



ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO
FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
ESCUELA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA
CARRERA: INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA C.P.A.

TRABAJO DE TITULACIÓN

Tipo: Proyecto de Investigación

Previo a la obtención del título de:

INGENIERA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA C.P.A.

TEMA:

EVALUACIÓN DEL CONTROL PREVIO AL PROCESO DE
EJECUCIÓN DE PAGOS EN EL DEPARTAMENTO FINANCIERO
DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DEL CANTÓN RIOBAMBA, DURANTE EL PERIODO 2016.

AUTORA:

PAOLA LORENA URQUIZO TELLO

Riobamba – Ecuador

2018

CERTIFICACIÓN DEL TRIBUNAL

Certificamos que el presente trabajo de titulación ha sido desarrollado por la Srta. Paola Lorena Urquizo Tello, quien ha cumplido con las normas de investigación científica y una vez analizado su contenido, se autoriza su presentación.

Ing. Carlos Augusto Delgado Rodríguez

DIRECTOR

Ing. Cesar Alfredo Villa Maura

MIEMBRO

DECLARACIÓN DE AUTENTICIDAD

Yo, Paola Lorena Urquizo Tello, declaro que el presente trabajo de titulación es de mi autoría y que los resultados del mismo son auténticos y originales. Los textos constantes en el documento que provienen de otras fuentes, están debidamente citados y referenciados.

Como autora, asumo la responsabilidad legal y académica de los contenidos del presente trabajo de titulación.

Riobamba, 22 de junio de 2018

Paola Lorena Urquizo Tello

C.C.:060409514-1

DEDICATORIA

Este Trabajo de Titulación se la dedico a mi Dios quién supo guiarme por el buen camino, y darme fuerzas para seguir adelante en todo momento.

A mis padres por ser el pilar fundamental en todo lo que soy, en toda mi educación académica, por su incondicional apoyo mantenido a través del tiempo, todo este trabajo ha sido posible gracias a ellos por sus consejos diarios y su sacrificio.

A mis tres hermanas que con sus consejos y experiencia me ayudaron en mi vida académica.

A mis maestros por su gran apoyo y motivación para la culminación de mis estudios profesionales.

Paola Lorena Urquiza Tello

AGRADECIMIENTO

Le agradezco a Dios por haberme acompañado y guiado a lo largo de mi carrera, por ser mi apoyo, mi luz y mi camino. Por haberme dado la fortaleza para seguir adelante en aquellos momentos de debilidad.

Quiero agradecer a todos mis maestros ya que ellos me enseñaron a valorar los estudios y a superarme cada día, también agradezco la confianza, apoyo total y dedicación de tiempo a mi director de mi trabajo de titulación por haber compartido conmigo sus conocimientos y sobre todo su amistad.

A mis padres porque ellos estuvieron en los días más difíciles de mi vida como estudiante por apoyarme en todo momento, por los valores que me han inculcado, y por haberme dado la oportunidad de tener una excelente educación en el transcurso de mi vida a mis hermanas por ser parte importante de mi vida y representar la unidad familiar.

Son muchas las personas que han formado parte de mi vida profesional a las que me encantaría agradecerles su amistad, consejos, apoyo, ánimo y compañía en los momentos más difíciles de mi vida. A todos quiero darles las gracias por formar parte de mí, por todo lo que me han brindado y por todas sus bendiciones.

Paola Lorena Urquiza Tello

ÍNDICE GENERAL

Portada.....	i
Certificación del Tribunal	ii
Declaración de Autenticidad	iii
Dedicatoria	iv
Agradecimiento	v
Índice General	vi
Índice de Tablas	ix
Índice de Gráficos	ix
Resumen	x
Abstract	xi
Introducción	xii
CAPÍTULO I: EL PROBLEMA	1
1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	1
1.1.1 Formulación del Problema	2
1.1.2 Delimitación del Problema	2
1.2 JUSTIFICACIÓN DEL PROBLEMA	2
1.2.1 Justificación teórica.....	2
1.2.2 Justificación Metodológica	3
1.2.3 Justificación Académica.....	3
1.2.4 Justificación Práctica.....	3
1.3 OBJETIVOS	3
1.3.1 Objetivo General	3
1.3.2 Objetivo Específico	4
CAPÍTULO II: MARCO TEÓRICO-CONCEPTUAL	5
2.1 ANTECEDENTES INVESTIGATIVOS.....	5
2.1.1 Antecedentes Históricos.....	5
2.2. FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA.....	6
2.2.1 Control Previo	6
2.2.1.1 Definición.....	6
2.2.1.2 Finalidad.....	6
2.2.1.3 Objetivo.....	6

2.2.2 Control Interno	7
2.2.2.1 Definición.....	7
2.2.2.2 Importancia del Control Interno	8
2.2.2.3 Fines del Control Interno	8
2.2.2.4 Objetivos	9
2.2.2.5 Evaluación del Sistema de Control Interno.....	9
2.2.2.6 Ventajas y Desventajas del Control Interno.....	10
2.2.2.6.1 Ventajas.....	10
2.2.2.6.2 Desventajas	10
2.2.2.7 Características del Control Interno.....	11
2.2.3 Eficiencia y Eficacia	11
2.2.3.1 Definición de Eficiencia.....	11
2.2.3.2 Definición de Eficacia.....	12
2.2.4 Proceso de Ejecución de Pagos	12
2.2.4.1 Concepto de Financiero.....	12
2.2.4.2 Objetivos de la Unidad de Control Previo	12
2.2.4.3 Función de la Unidad de Control Previo.....	13
2.2.4.4 Tareas de los responsables de la unidad de control previo	14
2.2.5 Manual de Procedimientos	14
2.2.5.1 Definición de manual	14
2.2.5.2 Definición de Procedimientos	14
2.2.6 Base Legal.....	15
2.2.6.1 Ley Orgánica Del Sistema Nacional De Contratación Pública.....	15
2.2.6.2 Ley de Régimen Tributario interno.....	16
2.2.6 Términos Técnicos	16
2.3 IDEAS A DEFENDER	17
2.3.1 Idea General	17
CAPÍTULO III: MARCO METODOLÓGICO	18
3.1 MODALIDAD DE LA INVESTIGACIÓN	18
3.1.1 Investigación Cuantitativa.....	18
3.2 TIPOS DE INVESTIGACIÓN	18
3.2.1 Investigación Documental.....	18
3.2.2 Investigación Descriptiva.....	19

3.2.3 Investigación de Campo	19
3.3 MÉTODOS, TÉCNICAS E INSTRUMENTOS.....	19
3.3.1 Método de Investigación	19
3.3.1.1 Método Deductivo.....	19
3.3.1.2 Método Inductivo	19
3.3.1.3 Método Analítico	19
3.3.2 Técnicas.....	20
3.3.2.1 Observación Documental	20
3.3.2.2 Encuesta	20
3.3.2.3 Tabulación.....	20
3.3.3 Instrumentos	21
3.4. POBLACIÓN Y MUESTRA	21
3.4.1 Población.....	21
3.5. RESULTADOS	22
CAPÍTULO IV: MARCO PROPOSITIVO	35
4. INTRODUCCIÓN	35
4.1 TÍTULO	36
4.2 OBJETIVOS INSTITUCIONALES	36
4.2.1 Objetivo General	36
4.2.2 Objetivos Específicos.....	36
4.3 LIMITACIONES	36
4.4 INFORMACIÓN GENERAL	37
4.4.1 Reseña Histórica.....	37
4.4.2 Misión	38
4.4.3 Visión	39
4.4.4 Valores	39
4.5 DELIMITACIONES	39
4.6 VIABILIDAD DEL ESTUDIO	40
PRESUPUESTO 2016	94
CONCLUSIONES	96
RECOMENDACIONES	97
ANEXOS.....	100

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla1: Población y Muestra de Estudio.....	59
Tabla 2: Revisión de procedimientos.....	61
Tabla 3: Tiempo de Revisión de procedimientos.....	62
Tabla 4: Registro de entrada y salida de los procedimientos.....	63
Tabla 5: Documentación completa.....	64
Tabla 6: Trámites devueltos con hoja de ruta y errores.....	65
Tabla 7: Procesos en el SERCOP.....	66
Tabla 8: Pérdida de documentación.....	67
Tabla 9: Información del proveedor.....	68
Tabla 10: Información de los procesos.....	69
Tabla 11: comunicación y coordinación entre las unidades.....	70
Tabla 12: Formatos preestablecidos.....	71
Tabla 13: Manual de procedimientos.....	72
Tabla No. 14: Datos Generales.....	74

ÍNDICE DE GRÁFICOS

Gráfico 1: Revisión de procedimientos.....	61
Gráfico 2: Tiempo revisión de procedimientos.....	62
Gráfico 3: Registro de entrada y salida de los procedimientos.....	63
Gráfico 4: Documentación completa.....	64
Gráfico 5: Trámites devueltos con hoja de ruta y errores.....	65
Gráfico 6: Procesos en el SERCOP.....	66
Gráfico 7: Perdida de documentación.....	67
Gráfico 8: Información del proveedor.....	68
Gráfico 9: Información de los procesos.....	69
Gráfico 10: comunicación y coordinación entre las unidades.....	70
Gráfico 11: Formatos preestablecidos.....	71
Gráfico 12: Manual de procedimientos.....	72

RESUMEN

La presente Evaluación del Control Previo al Proceso de Ejecución de Pagos en el Departamento Financiero del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Riobamba, durante el periodo 2016 tiene el propósito de evaluar el Control Previo del Proceso de Pagos, midiendo el cumplimiento de normas, tiempos y requisitos establecidos para lograr la eficacia y eficiencia del personal encargado del departamento. Para el desarrollo de la investigación se utilizó documentos ya existentes que respaldan los procedimientos que se realiza dentro de la entidad, se realizó la evaluación al control previo por medio de encuestas, lo cual permitió identificar los siguientes problemas: Existe demora al momento de revisar los procedimientos de pago en la unidad de Control Previo; Existe pérdida de documentación en los procesos; No existe formatos preestablecidos para cada uno de los procesos de pago. Se recomienda utilizar el manual de procedimientos que podrá optimizar el tiempo en cada pago que se realicé, la institución mejorará eficientemente los procedimientos a través de un mejor control en la recepción de documentación, lo que permitirá que la aplicación del control previo se desarrolle de manera eficiente y eficaz al proceso de pagos a proveedores y eso ayudará al crecimiento, diversificación de las operaciones financieras que realiza entidad.

Palabras claves: <CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS>
<CONTROL PREVIO> <TRANSPARENCIA> <MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS> <PROCESO DE EJECUCIÓN DE PAGOS> < RIOBAMBA
(CANTÓN)>

Ing. Carlos Augusto Delgado Rodríguez
DIRECTOR DE TRABAJO DE TITULACIÓN

ABSTRACT

The present investigation will have as objective is to evaluate the Prior Control of the Payment Execution Process in the Financial Department of the GADMR, measuring the compliance of standards, times and requirements established to achieve the effectiveness and efficiency of the 2016 GADMR. It was considered an investigation by objectives, taking into account account the nature of the research that has been used, this study meets the methodological conditions of an applied research, because administrative principles and prior control approaches have been used in order to be applied in the payment execution process to suppliers in the treasury department of the Municipal GAD, sufficient conditions to be considered a descriptive investigation. The results revealed that the application of prior control is of great importance and of general interest, the activities developed in the process of executing payments to suppliers would be deficient, because a good system of prior control responds to growth and diversification of the financial operations carried out by the entities. Likewise, it allows to improve and control the handling of the funds for cash payments according to the authorized, order and update the documentation and give a better security in the facilities, of this department for a proper control and security of own values and commissions, therefore, the application of prior control will improve the archives and documentation in the institution. It was concluded that with prudence and transparency, the institution will efficiently improve the procedures through a better control in the reception of the goods and services acquisitions, with a fully trained and updated personnel to fulfill its functions according to the current laws, norms and procedures, which will allow a better budgetary execution with transparency and a good management of public resources.

Key words: <PRIOR CONTROL><PAYMENT EXECUTION PROCESS><TRANSPARENCY>

INTRODUCCIÓN

La investigación se considera relevante debido a que la implementación de un eficiente control previo en los procesos de pagos del departamento financiero del GAD Municipal de Riobamba, permitió optimizar la gestión, el manejo óptimo de los recursos públicos recibidos. El presente trabajo de titulación, pone en consideración, aspectos fundamentales, al servicio del GAD Municipal y a las personas en general y al personal que labora en el departamento financiero y a quienes tengan interés en el presente trabajo. Evaluamos el Control Previo del Proceso de Pagos en el Departamento Financiero del GADMR, midiendo el cumplimiento de normas, tiempos y requisitos establecidos para lograr la eficacia y eficiencia del GADMR periodo 2016. Se encuentra dividida en cuatro capítulos, coherentemente relacionados:

En el primer capítulo, planteamiento del problema, se consideró el tema a investigar, lo cual permitió conocer la situación real, considerando la problemática en la ejecución de pagos del mismo. Asimismo se planteó los problemas en la investigación, los objetivos, justificación.

En el segundo se planteó el marco teórico, considerando los antecedentes de la investigación, bases teóricas, términos técnicos.

En el tercer capítulo, se estableció la metodología de la investigación, considerando el diseño metodológico, población, muestra, técnicas de recolección de datos, técnicas para el procesamiento de la información.

En el cuarto se presentó la propuesta y el resultado de la investigación.

CAPÍTULO I: EL PROBLEMA

1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Riobamba, es una persona jurídica de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera que formula y ejecuta los planes de desarrollo y ordenamiento territorial, cuya finalidad es promover el desarrollo económico y sustentable del territorio, aplicando políticas ambientales, fortaleciendo los consejos de seguridad y protección integral, patrocinando la cultura, artes, actividades deportivas y recreativas a través de alianzas estratégicas con instituciones públicas y privadas que permitan articular esfuerzos y optimizar recursos; bajo los principios de transparencia, respeto, solidaridad, equidad y trabajo en equipo.

Se realizó un breve diagnóstico y se supo determinar una serie de problemáticas que vienen caracterizando el desarrollo de las actividades del Departamento Financiero la Unidad de Control Previo del GADMR.

El principal problema se reflejó en el incumplimiento a los objetivos institucionales al servicio de la sociedad del Cantón Riobamba, el mismo que es provocado en la demora de la revisión de procesos de pagos, lo que ocasiona malestar en los proveedores y contratistas, ya que en los procesos adjuntan documentación innecesaria o errónea; y al momento de encontrar una irregularidad devuelven la documentación para el trámite de pago a su ordenador de gasto para su correcto arreglo.

Por lo anterior, se realizó la evaluación de la eficiencia y eficacia al control previo en el proceso de pagos del GADMR., que incluyo entre otros aspectos: medir el nivel de cumplimiento de los procesos, realizar un Manual de procedimientos estableciendo la documentación necesaria para obtener un monitoreo constante de los procesos de pago que tiene el Departamento Financiero.

1.1.1 Formulación del Problema

¿De qué manera incide la aplicación del control previo en las actividades financieras en el proceso de ejecución de pagos en el Departamento Financiero del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Riobamba durante el periodo 2016?

1.1.2 Delimitación del Problema

Delimitación Espacial.

El trabajo de investigación se realizó en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Riobamba en el ámbito del Departamento Financiero.

Delimitación Temporal.

El trabajo de investigación abarcó el período correspondiente al ejercicio 2016.

Delimitación Social.

Se trabajó a nivel del personal que labora en el Departamento Financiero del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Riobamba, como: el jefe de control previo, contador, técnicos de contabilidad, auxiliares de contabilidad.

1.2 JUSTIFICACIÓN DEL PROBLEMA

La investigación propuesta se justificó desde las perspectivas: teórica, metodológica y académica, práctica.

1.2.1 Justificación teórica

Desde la parte teórica la presente investigación se justificó en la utilización de la cantidad de teorías y conceptos de control previo y procesos financieros de varios autores, contenidas en libros, revistas especializadas, así también referencias bibliográficas, digitales y demás normativas legales que permite estructurar el marco teórico de la presente investigación.

1.2.2 Justificación Metodológica

Desde la parte metodológica la presente investigación se justificó por la utilización de métodos, técnicas que permitieron recopilar datos e información relevante, pertinente y consistente para realizar la investigación, de tal forma que sus resultados sean lo más objetivos y reales posibles.

1.2.3 Justificación Académica

Desde la parte académica la presente investigación se justificó en poner en práctica todos los conocimientos adquiridos durante mi formación académica mediante la aplicación de la evaluación del control previo, es relevante adquirir nuevos conocimientos en el ámbito laboral que ayuden en nuestro perfil profesional y así logré realizar el presente trabajo investigativo y cumplir con un pre requisito para graduarme.

1.2.4 Justificación Práctica

Desde la parte práctica la presente investigación se justificó en evaluar a los procedimientos de pago de la gestión financiera, mediante la determinación del nivel de cumplimiento de la eficiencia y eficaz de los procesos, ejecutando un manual de procedimientos de la documentación idónea para evaluar el Control Previo.

1.3 OBJETIVOS

1.3.1 Objetivo General

Evaluar el Control Previo del Proceso de Pagos en el Departamento Financiero del GADMR, midiendo el cumplimiento de normas, tiempos y requisitos establecidos para determinar los niveles de eficiencia y eficacia de los procesos de pagos del GADMR periodo 2016.

1.3.2 Objetivo Específico

1. Estructurar el marco teórico referente al control previo para el proceso de pagos que sirva de base para la presente investigación.
2. Establecer el marco metodológico con la utilización de métodos y técnicas que permitan recabar información relevante, consistente y pertinente para la evaluación del control previo, de tal manera que sus resultados sean lo más objetivos y reales posibles.
3. Realizar la evaluación del control previo a los procesos de pagos del Departamento Financiero del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Riobamba, periodo 2016, a fin de determinar el nivel de eficiencia y eficacia de los procedimientos, desarrollando un manual de procesos que sirva a la entidad como una herramienta de apoyo.

CAPÍTULO II: MARCO TEÓRICO-CONCEPTUAL

2.1 ANTECEDENTES INVESTIGATIVOS

2.1.1 Antecedentes Históricos

De acuerdo a la investigación de la Tesis, se ha realizado un enfoque con la necesidad de solucionar los problemas que existe en el Departamento Financiero del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Riobamba, por ello es importante analizar que se tomó como referencia trabajos similares efectuados por estudiantes de la Facultad de Administración de Empresas:

Según(Condo & Shiglabacuy , 2017)en su tesis para la obtención del título en Ingeniería de Empresas “EVALUACIÓN A LOS PROCESOS DE LA UNIDAD FINANCIERA DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DE CHIMBORAZO” concluye que:

En los procedimientos no se está cumpliendo de manera apropiada, el grado de eficiencia y eficacia alcanzadas, así como para una acertada toma de acciones correctivas. La evaluación se desarrolló a través de datos proporcionados por los funcionarios, con la aplicación de encuestas y un análisis FODA de la Unidad Financiera.

Según(López, 2015)en su tesis para la obtención del título en Ingeniería de Empresas “EVALUACIÓN A LA GESTIÓN FINANCIERA DE LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO “PUSHAK RUNA” DE LA CIUDAD DE AMBATO, PROVINCIA DE TUNGURAHUA, PERIODO 2013-2014” concluye que:

El informe de la evaluación a la gestión financiera ayudará a las autoridades de la entidad tener un mejor conocimiento de lo que ocurre internamente en la Cooperativa y puedan tomar decisiones adecuadas, implementando un plan de mejoras para corregir las falencias de la gestión de los ingresos y gastos financieros con el fin de obtener elementos de juicio necesarios que contribuya en el mejoramiento del desempeño y toma de decisiones, aplicando la metodología

que permitió obtener la información suficiente y pertinente para el respectivo análisis.(López, 2015)

2.2. FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA

2.2.1 Control Previo

2.2.1.1 Definición

(Reeve, 1988), define al control previo como: “Es el que se aplica antes de que las operaciones se lleven a cabo o de que los actos administrativos queden en firme para tutelar su corrección y pertinencia. Está constituido por el conjunto de normas, procedimientos, políticas, reglas, implantados para evitar errores en el proceso de las transacciones” (Pág. 278)

El Control previo también es un conjunto de normas, políticas que se utiliza para evitar errores en los procesos administrativos.

2.2.1.2 Finalidad

(Yoanaya, 2015), expresa lo siguiente: “Tiene como finalidad promover el control preventivo para apoyar en la correcta administración transparente del ejercicio de la función pública mediante el uso adecuado de los medios del estado, y una administración óptima.

2.2.1.3 Objetivo

Según (Yoanaya, 2015) tiene como objetivo, “Establecer procedimientos enfocados a ejecutar el control preventivo, encargados por la contraloría general de la república y los órganos de control institucional, expresos en la Ley Orgánica del Sistema Nacional De Contratación Pública mediante normas que se establecen para el manejo del control previo de las instituciones”.

2.2.2 Control Interno

2.2.2.1 Definición

Es importante conocer algunas definiciones de control interno, ya que es sustancial en una entidad proporcionar seguridad razonable para alcanzar los objetivos institucionales y la protección de los recursos públicos.(Brinks, 2009)

Según (Brinks, 2009), define al Control Interno como: “Los métodos y prácticas, por medio de los cuales coordinan y operan registros y procedimientos que afectan su uso, de manera que la administración obtiene información y protección” (Pág. 49)

El Control Interno también es la distribución de funciones al personal de manera apropiada para coordinar y operar las operaciones.

Según (ESTUPIÑAN, 2006), define al Control Interno como: “Es un proceso, ejecutado por la junta directiva o consejo de administración de una entidad, por su grupo directivo (gerencial) y por el resto del personal, diseñado específicamente para proporcionarles seguridad razonable de conseguir en la empresa las tres siguientes categorías de objetivos:

- Efectividad y eficiencia de los procedimientos.
- Competencia y confidencialidad en la información financiera.
- Cumplimiento de las leyes y normas aplicables”.(Pág.25)

El control interno se puede considerar eficaz en cada una de las tres categorías, si el consejo de administración y la dirección tienen la seguridad razonable de que:

- Dispongan de información adecuada sobre hasta qué punto se están logrando los objetivos operacionales de la entidad.
- Se preparan de forma fiable los estados financieros.
- Se cumplen las leyes y normas aplicables.

2.2.2.2 Importancia del Control Interno

(Reeve, 1988), define a la importancia del control interno como: “Toda organización debe llevar un control interno de las operaciones, procedimientos o actividades y demás operaciones que realiza, con la finalidad de poder observar y seguir con detalle el ciclo de desarrollo de las actividades o procedimientos permitiendo detectar errores, corregirlos y evitar que ocurran nuevamente.

Esto permite a la entidad y a cada departamento desempeñar sus actividades de manera más óptima y segura contribuyendo al logro de los objetivos y metas propuestas”(Pág. 278)

Todos los procedimientos que existan en una entidad deben ser revisados de una manera óptima permitiendo detectar errores y poderlos corregir a tiempo, y así alcanzar los objetivos propuestos de la entidad.

2.2.2.3 Fines del Control Interno

Según (Valencia, 2009), puntualiza a los fines del control interno como: “Las definiciones sobre el control interno indican que este es más que una herramienta dedicada a la prevención de fraude descubrimiento de errores en el proceso contable, o descubrir deficiencias en cualquier sistema operativo; constituye una ayuda responsable para una eficaz y eficiente administración.

Un sistema de control interno consiste en aplicar todas las medidas utilizadas por una organización con las siguientes finalidades:(Valencia, 2009)

1. Proteger sus recursos contra pérdida, fraude o ineficiencia.
2. Promover la exactitud y confiabilidad de los informes contables y administrativos.
3. Apoyar y medir el cumplimiento de la organización.
4. Juzgar la eficiencia de operaciones en todas las áreas funcionales de la organización.
5. Cerciorarse si ha habido adhesión a las políticas genera organización.”(Pág.51)

2.2.2.4 Objetivos

Define a los objetivos de control interno como: “Elplandeorganizacióndemétodosyprocedimientos de los registros contable, se certifique que todos los activos se encuentran protegidos y el funcionamiento de la empresa se desenvuelveeficazmentede acuerdo a lasmodelos establecidos porlaadministración.(ESTUPIÑAN, 2006)

Lo que se espera del Control Interno es que brindela mayor seguridad para la consecución de los objetivos, a través de la correcta aplicación de los reglamentos, política y procedimientos establecidos por la alta dirección, quien a su vez debe actuar como un supervisor para que dichos lineamientos se cumplan.

El Control Interno no puede evitar que se realicen malas prácticas por parte de los colaboradores de una organización, sin embargo permite tomar medidas correctivas a tiempo evitando pérdidas importantes a la entidad.(ESTUPIÑAN, 2006)

Entre los objetivos del Control Interno podemos mencionar:

- Salvaguardar los activos de la organización.
- Garantizar la veracidad de los datos financieros, que son utilizados por la dirección para una adecuada toma de decisiones.
- Incentivar la eficiencia en el uso de los recursos.
- Estimular el seguimiento de las prácticas decretadas por la gerencia.
- Promover, evaluar y velar por la seguridad, calidad la mejora continua de todos los procesos en general.
- Adoptar medidas de protección para los activos físicos en forma adecuada.
- Determinar lineamientos para evitar que se realicen procesos sin las adecuadas autorizaciones
- Generar una cultura de control en todos los niveles de la organización”(ESTUPIÑAN, 2006, pág. 19).

2.2.2.5 Evaluación del Sistema de Control Interno

La evaluación del sistema de control interno es considerado: “Los directivos a cualquiera de los niveles de la organización deben evaluar periódicamente la eficacia del sistema de Control Interno y comunicar los resultados de esta evaluación. Un análisis periódico de la forma en que ese sistema está operando le proporcionará al responsable la tranquilidad de un adecuado funcionamiento, o la oportunidad de su corrección y fortalecimiento. (Rios, 2005)

Se debe tener en consideración que resulta en extremo útil examinar el sistema de Control Interno, dirigiendo el análisis a la eficacia del mismo. El alcance y la frecuencia de tales evaluaciones puntuales dependerán principalmente de un examen de riesgos y una supervisión prolongada. Se deberá fijar el alcance y la frecuencia de dichas evaluaciones puntuales del sistema de Control Interno” (Rios, 2005, pág. 49).

2.2.2.6 Ventajas y Desventajas del Control Interno

2.2.2.6.1 Ventajas

- Apoya a la entidad a lograr su desempeño y metas de rentabilidad.
- Previene pérdida de sus recursos. Puede ayudar a garantizar lo confiable de sus informes financieros.
- Garantiza que la organización cumpla con las leyes y regulaciones.
- Evita perjuicios y demás consecuencias a su reputación.
- Ayuda a la entidad a evitar trampas y sorpresas a lo largo del camino. (Rios, 2005)

2.2.2.6.2 Desventajas

Muchas personas tienen una expectativa amplia y poco realista sobre el control interno, ellos esperan lo absoluto creyendo que:

- El control interno puede garantizar el buen éxito de la entidad, que es de seguro el logro de los objetivos básicos del negocio, o cuando menos asegurar la supervivencia.
- El control interno puede garantizar la confiabilidad de los informes financieros y el cumplimiento de las regulaciones legales.(Rios, 2005)

2.2.2.7 Características del Control Interno

“Es un proceso evaluado en cualquier punto de su desarrollo integrado por un conjunto de acciones estructuradas, coordinadas y un medio para lograr un fin. Lo llevan a cabo los empleados, trabajadores y directivos que actúan en todos los niveles y en los diferentes departamentos, las personas deben actuar en todos los niveles, no se trata solamente de contar con manuales de organización y procedimientos.(Reeve, 1988)

En cada área de la organización la persona encargada de dirigirla es responsable por el Control Interno ante su jefe inmediato, de acuerdo con los niveles de autoridad establecidos, en su cumplimiento participan todos los trabajadores de la entidad independientemente de la categoría ocupacional que tengan” (Reeve, 1988, pág. 278).

2.2.3 Eficiencia y Eficacia

2.2.3.1 Definición de Eficiencia

Según (Samuelson & Nordhaus, 2002) define a la Eficiencia como: “La utilización de los recursos de la sociedad de la manera más eficaz posible para satisfacer las necesidades y los deseos de los individuos.” (pág.4)

Según (Mankiw, 2004) la eficiencia es: “La propiedad según la cual la sociedad aprovecha de la mejor manera posible sus recursos escasos.” (pág.4)

Define (Simón, 2005) a la eficiencia de la siguiente manera: “Palabra que se utiliza para calcular la capacidad o condición de actuación de un método o sujeto económico, para conseguir el desempeño de objetivos establecidos con la utilización de pocos recursos”(pág.253).

Luego del análisis de las tres definiciones de los autores se concluye que la eficiencia es lograr los objetivos planteados en el menor tiempo y optimizando los recursos necesarios.

2.2.3.2 Definición de Eficacia

Es importante conocer definiciones de varios autores sobre la eficacia:

Según (Robbins & Coulter, 2005) define la eficacia como: “Hacer las cosas correctas, es decir; las actividades de trabajo con las que la organización alcanza sus objetivos” (pág.8).

Para (Reinaldo, 2002) la eficacia “Está relacionada con el cumplimiento de los resultados presentados, mediante la ejecución de actividades que ayuden a cumplir las objetivos establecidos” (pág.20).

Según (Andrade, 2005), define la eficacia de la siguiente manera: “Trabajo para cumplir los objetivos establecidos, de manera administrativa de la eficiencia, considerado como eficiencia directiva” (pág.253).

Como conclusión de las tres definiciones la eficacia es alcanzar los objetivos y metas de la organización.

2.2.4 Proceso de Ejecución de Pagos

2.2.4.1 Concepto de Financiero

Según, (Julián Pérez Porto y María Merino, 2014), define la palabra financiero como:

“Es una serie de actividades de bienes de capital que ayudan al funcionamiento de la empresa y aumentar la rentabilidad mediante la evaluación de las actividades financieras de los recursos existentes de la empresa que se rigen con las normas internas y procedimientos legalmente establecidos en una institución”

La gestión financiera planeará, inspeccionará y evaluará la parte económica de la entidad.

2.2.4.2 Objetivos de la Unidad de Control Previo

Define como objetivos de la unidad de control previo como: “La máxima autoridad de cada entidad pública establecerá en forma clara y por escrito las líneas de

conducta y las medidas de control para alcanzar los objetivos de la institución de acuerdo con las disposiciones y los lineamientos del gobierno y demás organismos, crear y mantener un ambiente de honestidad y de respaldo hacia el control interno, garantizar el uso eficiente de los recursos y proteger el medio ambiente. En el subproceso vigilará las líneas de comunicación que existe en todos los niveles de jerarquía de la organización y definir a cada departamento las tareas de acuerdo a su campo de especialización.”(Riobamba, 2000).

2.2.4.3 Función de la Unidad de Control Previo

(Cancilleria, 2013), define a la función de la unidad de control previo como: “Las entidades y organismos del sector público establecerán mecanismos y procedimientos para analizar las operaciones y actividades que hayan proyectado realizar, antes de su autorización, o de que ésta surta sus efectos, con el propósito de determinar la propiedad de dichas operaciones y actividades, su legalidad y veracidad y finalmente su conformidad con el presupuesto, planes y programas. El control previo será ejecutado por el personal responsable del trámite normal de las operaciones y actividades.”

403-08 Control previo al pago

Según (Guerrero, 2014) define al control previo como: “Todos los empleados de las entidades públicas determinados para establecer un pago, la suscripción de recibos de egreso o cheques, devengar y requerir pagos vía electrónica, previamente observarán las siguientes disposiciones:

- Todo pago será un compromiso devengado, legalmente exigible, con excepción de los anticipos conocidos en las programaciones legales y contratos obligatoriamente inscritos.(INTERNO, 2014)
- Los pagos que se realicen deben estar en el límite de programación de la caja autorizada de la entidad.
- Los pagos deben estar justificados y comprobados, es decir con la documentación de soporte y estos sean auténticos.
- Comprobación de la presencia de controversias o contenidos pendientes de las declaraciones totales o parciales de las obligaciones a pagar.

- Si existe transacciones verificar que no concorra cambio respecto a la propiedad, legalidad y aprobación con el presupuesto.
- Es importante que los documentos justificativos son una responsabilidad presupuestario y los documentos comprobatorios son los que indiquen la entrega de las obras, bienes o servicios contratados” (INTERNO, 2014, pág. 16).

2.2.4.4 Tareas de los responsables de la unidad de control previo

- Autorización de pagos y control previo, concurrente y posterior.
- Información al señor usuario sobre el estado en que se encuentra su trámite de pago.
- Autorización e Información al señor usuario sobre el estado en que se encuentra su trámite de baja y re facturación de los diferentes tributos municipales.
- Servicio a los señores proveedores en la solicitud de factura para el pago respectivo.(INTERNO, 2014)

2.2.5 Manual de Procedimientos

2.2.5.1 Definición de manual

Según (Múnera, 2002),define al manual como: “La forma en la cual se gestionan, dentro de los diferentes procesos de la empresa, mecanismos mediante los cuales se pueda aprovechar de una forma inteligente todo el conocimiento que se maneja en la organización”.

Podemos definir que es un documento con instrucciones ordenadas y sistemáticas sobre algún procedimiento de una empresa, que se consideran necesarios para la menor ejecución del trabajo.

2.2.5.2 Definición de Procedimientos

Según (Prieto, 1997), define como: “Una serie de pasos claramente definidos, que permiten trabajar correctamente disminuyendo la probabilidad de error, omisión o de accidente. También lo define como el modo de ejecutar determinadas operaciones que suelen realizarse de la misma manera”

Podemos definir a los procedimientos como una serie de pasos, en conclusión un manual de procedimientos es un componente del sistema de control interno, el cual tiene por objetivo conseguir una información detallada, ordenada, sistemática e integral que contiene todas las instrucciones e información sobre funciones y procedimientos de las distintas operaciones o actividades que se realizan en una organización.(Prieto, 1997)

2.2.6 Base Legal

2.2.6.1 Ley Orgánica Del Sistema Nacional De Contratación Pública

La base legal establece artículos relacionados con los procedimientos de contratación pública que son los siguientes:

Según (Ley Organica de Contratación Publica, 2015), “El procedimiento de régimen especial se realiza cuando los productos o servicios no están en el Catálogo Electrónico del sistema de contratación pública.”

Según(Ley Orgánica Del Sistema Nacional De Contratación Pública), el catálogo electrónico es un procedimiento que los productos deben estar registrado en el portal y las compras pueden realizar de forma directa.

Según (Ley Orgánica Del Sistema Nacional De Contratación Pública), el procedimiento de subasta inversa consiste que los bienes y servicios normalizados no estén en el catálogo electrónico y realicen la puja seleccionando el mejor precio.

Según (Ley Orgánica Del Sistema Nacional De Contratación Pública), define a las contrataciones de menor cuantía, a los proveedores que a la fecha de la publicación del procedimiento estuviera vigentes los contratos de ejecución de obra, si el monto por ejecutar es inferior al coeficiente el proveedor será participante en el procedimiento.

Según (Ley Orgánica Del Sistema Nacional De Contratación Pública), define a los procedimientos de ínfima cuantía a las contrataciones que se ejecutan en manera directa con un proveedor.

Según (Ley Orgánica Del Sistema Nacional De Contratación Pública), establece que la feria inclusiva se manejará por la empresa contratante, al momento de adquirir obras de producción nacional de micro y pequeñas empresas y artesanos.

2.2.6.2 Ley de Régimen Tributario interno

La Ley de Régimen Tributario Interno establece lo siguiente:

El sujeto activo es considerado el estado y lo maneja el Servicio de Rentas Internas y el sujeto pasivo son las personas naturales, sucesiones indivisas y sociedades que obtengan ingresos.(Ley de Régimen Tributario interno, 2013)

2.2.6 Términos Técnicos

✓ Control Previo

El control interno previo comprende los mecanismos y procedimientos operativos y administrativos incorporados en el plan de la organización, en los reglamentos, manuales de procedimientos y demás instrumentos específicos, que deben ser aplicados antes de autorizar o ejecutar las operaciones o actividades asignadas a los órganos y entidades.(Zapata, Pedro, 2010)

✓ Control Interno

El control interno lo ejerce cada una de las personas que hacen parte de la entidad y que contribuyen al cumplimiento de los objetivos establecidos. Sirve para garantizar que cada uno de los procesos, políticas, metas y actividades se cumplan de acuerdo a lo preestablecido, dando el máximo de rendimiento en cumplimiento de su misión.(Zapata, Pedro, 2010)

✓ Sistema de Control Interno

El sistema de control Interno es un instrumento que busca facilitar que la gestión administrativa de la entidades y organismos del Estado, en este orden de ideas a la Oficina de Control Interno como elemento asesor, evaluador y dinamizador del sistema de control interno propende por el logro en el cumplimiento de la misión y los objetivos propuestos de acuerdo con la normatividad y políticas del Estado.(Zapata, Pedro, 2010)

✓ Cuentas por pagar

Cantidad que se debe a un acreedor, generalmente en cuenta abierta, como consecuencia de una compra de mercancía o servicios; se diferencia de cualquiera otra acumulación o pasivo circulante derivado de las operaciones diarias.(Zapata, Pedro, 2010)

✓ Ejecución del presupuesto

Ejecutar el presupuesto es poner en operación a todos los organismos de la administración pública, y realizar el cumplimiento de los distintos programas gubernamentales. Desde el punto de vista financiero, ejecutar el presupuesto consiste en percibir los ingresos fiscales y efectuar los gastos previstos para la producción de los servicios públicos.(Zapata, Pedro, 2010)

✓ Orden de pago

Documento mediante el cual el ordenador del pago solicita al tesorero correspondiente, la realización de los pagos de las obligaciones adquiridas de conformidad con la Ley.(Zapata, Pedro, 2010)

✓ Pago

Constituye la etapa final de la ejecución del gasto, en la que el monto del gasto se cancela total o parcialmente, debiendo formalizarse a través del documento oficial correspondiente.(Zapata, Pedro, 2010)

2.3 IDEAS A DEFENDER

2.3.1 Idea General

La evaluación al Control Previo del Proceso de Pagos en el Departamento Financiero del GADMR periodo 2016, permitirá determinar la eficiencia de los encargados del departamento para lograr la optimización de tiempo en la revisión de los procesos.

CAPÍTULO III: MARCO METODOLÓGICO

3.1 MODALIDAD DE LA INVESTIGACIÓN

3.1.1 Investigación Cuantitativa

Con esta investigación se buscó medir la importancia del control previo y el proceso de pagos, asimismo identificar la problemática y analizar las operaciones del personal que labora en el Departamento Financiero Unidad de Control Previo con la ayuda de la evaluación.

3.2 TIPOS DE INVESTIGACIÓN

3.2.1 Investigación Documental

Se consideró una investigación a través de documentos ya existentes que respaldan los procedimientos que se realiza dentro de la entidad, generados con el fin de proteger la información que es objeto de análisis, dichos documentos se consideran desde el punto de vista investigativo como fuentes secundarias de información ya que fueron elaborados por la entidad para sus propios fines.

3.2.2 Investigación Descriptiva

Se examinará a fondo las características del problema de investigación a través del análisis sintetizado de la información obtenida, por lo cual se emplearán guías, formatos, matrices, entre otras.

3.2.3 Investigación de Campo

A través de la investigación de campo se obtendrá información primaria, con datos levantados en función de técnicas de investigación tales como la observación directa y encuestas, aplicadas a los usuarios internos del GADM del cantón Riobamba.

3.3 MÉTODOS, TÉCNICAS E INSTRUMENTOS

3.3.1 Método de Investigación

3.3.1.1 Método Deductivo

Se aplicará el método deductivo ya que en el proceso de investigación se pasará de lo general a lo particular centrándose en leyes y principios generales así como en el proceso de evaluación con el fin de poder llegar a una conclusión.

3.3.1.2 Método Inductivo

El método inductivo permitirá analizar la situación de la unidad de Control Previo al momento de revisar la documentación del GADM del Cantón Riobamba, partiendo de lo particular a través de las técnicas e instrumentos de investigación con el fin de dar un seguimiento a las actividades y registros dentro de un período determinado, para determinar la eficacia y eficiencia de los procesos.

3.3.1.3 Método Analítico

El método analítico como su nombre lo indica permitirá analizar el desempeño de las actividades del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Riobamba y determinar a qué grado se están cumpliendo los objetivos institucionales, mediante el control previo que se realiza a cada uno de los procesos del GADM del Cantón Riobamba, además de verificar si en el cumplimiento de dichos objetivos no se infringe la normativa legal y estatutaria que la rige así como las disposiciones de los organismos de control y regulación.

3.3.2 Técnicas

3.3.2.1 Observación Documental

Esta técnica será la base para el levantamiento de información vital para la ejecución de la Evaluación del Control Interno de los procedimientos del GADMR que será analizada y constituirá la evidencia que posteriormente sustentara en la evaluación del nivel de cumplimiento de la normativa legal vigente aplicable.

Consiste en la observación de documentos debidamente legalizados que sustenten las operaciones efectuadas por el GADM del Cantón Riobamba en el cumplimiento de sus atribuciones.

3.3.2.2 Encuesta

Se realizó encuestas a los usuarios internos, es decir a los diferentes departamentos que conforman el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Riobamba, estas encuestas han sido llenadas por los directores de los departamentos.

3.3.2.3 Tabulación

Los resultados de la realización de las encuestas agrupamos y verificamos las debilidades que tiene los procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Riobamba.

3.3.3 Instrumentos

Los instrumentos que se van a utilizar en la evaluación del control previo en la ejecución de pagos son: cuestionarios con preguntas básicas, y con su representación porcentual y análisis interpretativo respectivamente, las mismas que serán empleadas para la evaluación del nivel de cumplimiento del control previo, que se requiera para sustentar determinadas actividades o procesos desarrollados por el GADM del Cantón Riobamba que sean objeto de la investigación.

3.4. POBLACIÓN Y MUESTRA

3.4.1 Población

(Tamayo, 2012), define a la población como: “Es la totalidad de un fenómeno de estudio, incluye la totalidad de unidades de análisis que integran dicho fenómeno y que debe cuantificarse para un determinado estudio integrando un conjunto N de entidades que participan de una determinada característica, y se le denomina la población por constituir la totalidad del fenómeno adscrito a una investigación”(Pág. 180)

La población está conformada por el número total de departamentos del GADMR, que son considerados usuarios internos al momento de dejar los procesos para su correspondiente pago en el departamento financiero en la Unidad de Control Previo, lo cual se detalla en el cuadro siguiente:

Tabla 1: Población y Muestra de Estudio

DEPARTAMENTOS	TOTAL
Registro de la Propiedad	1
Procuraduría	1

Gestión Administrativa	1
Gestión Talento Humano	1
Gestión de Comunicación	1
Gestión Financiera	1
Gestión de Auditoria Interna	1
Gestión de Tecnologías de Información	1
Gestión de Planificación y Proyecto	1
Gestión de Servicios Municipales	1
Gestión de Turismo	1
Gestión Cultural Deportes y Recreación	1
Gestión de Ordenamiento Territorial	1
Gestión de Obras Públicas	1
Gestión Ambiental Salubridad e Higiene	1
Gestión de Desarrollo Social y Humano	1
Gestión de Policía y Control Municipal	1
Secretaria de Consejo	1
Gestión de Patrimonio	1
Gestión de Movilidad Tránsito y Transporte	1
TOTAL	20

Fuente: GADMR

Elaborado: Paola Urquizo

3.5. RESULTADOS

Una vez efectuada las encuestas a los directores de los departamentos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Riobamba, se procedió a tabular los resultados obtenidos sobre la información, se pudo verificar la falta de control al momento de revisar la documentación para la ejecución de pagos y no existe formatos

preestablecidos para cada uno de los procesos de pago que puede facilitar para la revisión de los procesos en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Riobamba.

Pregunta 1: ¿Existe demora al momento de revisar los procedimientos de pago en la unidad de Control Previo?

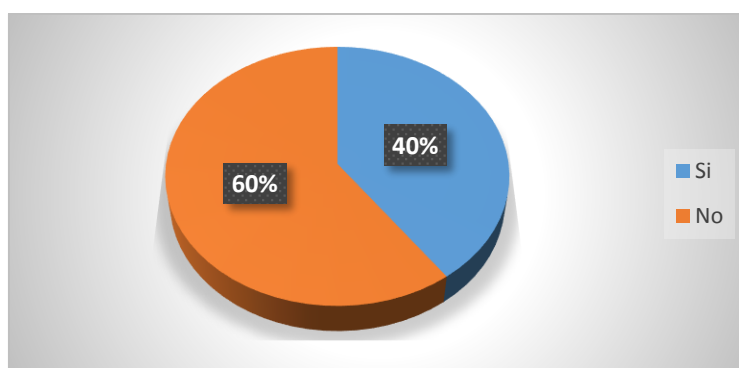
Tabla 2: Revisión de procedimientos

VARIABLE	NÚMERO	PORCENTAJE
Si	8	40%
No	12	60%
TOTAL	20	100%

Fuente: Encuestas GADMR

Elaborado: Paola Urquizo

Gráfico 1: Revisión de procedimientos



Fuente: Tabla 2

Elaborado: Paola Urquizo

ANÁLISIS

Se realizó la encuesta a los 20 directores que conforman los departamentos del GADMR, al momento de realizar la pregunta se encontró que el 60% de los procesos revisan de manera rápida y eficaz para agilizar los trámites de pago, mientras que un 40% afirma que si existe demora y ocasionan pérdida de tiempo y malestar entre los proveedores.

Pregunta 2: ¿Qué tiempo se demora los encargados de la Unidad de Control Previo en la revisión de procesos?

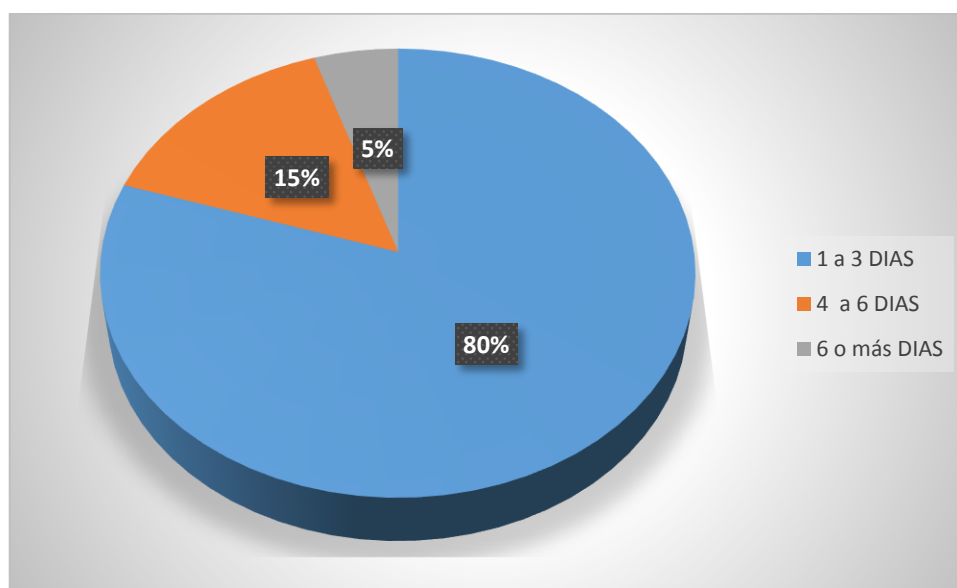
Tabla 3: Tiempo de Revisión de procedimientos

VARIABLE	NÚMERO	PORCENTAJE
1 a 3 DIAS	16	80%
4 a 6 DIAS	3	15%
6 o más DIAS	1	5%
TOTAL	20	100%

Fuente: Encuestas GADMR

Elaborado: Paola Urquizo

Gráfico 2: Tiempo revisión de procedimientos



Fuente: Tabla 3

Elaborado: Paola Urquizo

ANÁLISIS

Los funcionarios de la unidad de control previo al momento de revisar los procesos se demoran de 1 a 3 días que equivale el 80% que es tiempo promedio para que no exista

acumulación de trámites en la unidad, el 15% de 4 a 6 días se demora en su revisión porque son departamentos con trámites que requieren un estudio minucioso por parte de los funcionarios de la unidad y el 5% de 6 o más días que es el departamento de Obras Públicas con planillas de obras que existe en el Municipio de Riobamba.

Pregunta 3: ¿Existe un registro de entrada y salida de procedimiento que se encuentran en la unidad de Control Previo?

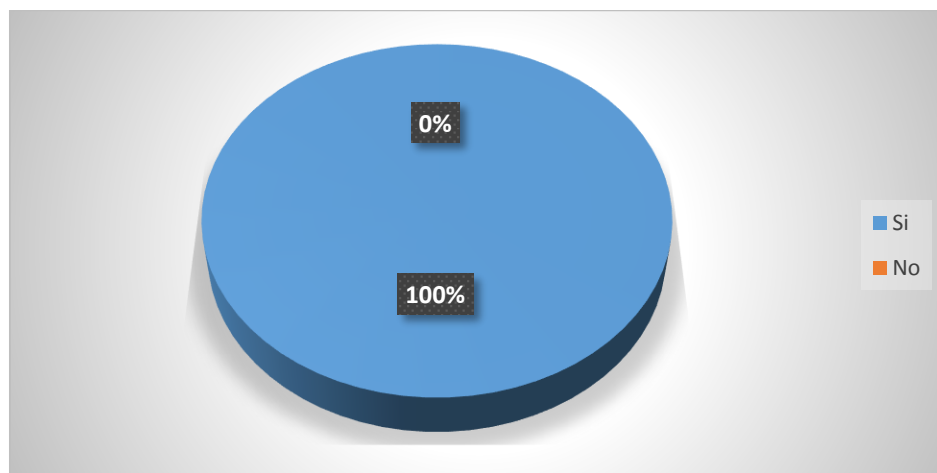
Tabla 4: Registro de entrada y salida de los procedimientos

VARIABLE	NÚMERO	PORCENTAJE
Si	20	100%
No	0	0%
TOTAL	20	100%

Fuente: Encuestas GADMR

Elaborado: Paola Urquiza

Gráfico 3: Registro de entrada y salida de los procedimientos



Fuente: Tabla 4

Elaborado: Paola Urquiza

ANÁLISIS

Es importante conocer que el 100% de la documentación que se encuentra en la unidad de Control Previo existe un registro de entrada y salida de los procedimientos ayudando a la verificación de todos los procesos que tienen que revisar de manera minuciosa y evitando pérdida de tiempo.

Pregunta 4: ¿Usted como usuario del Departamento Financiero está consciente que presenta toda la documentación necesaria para cada uno de los trámites?

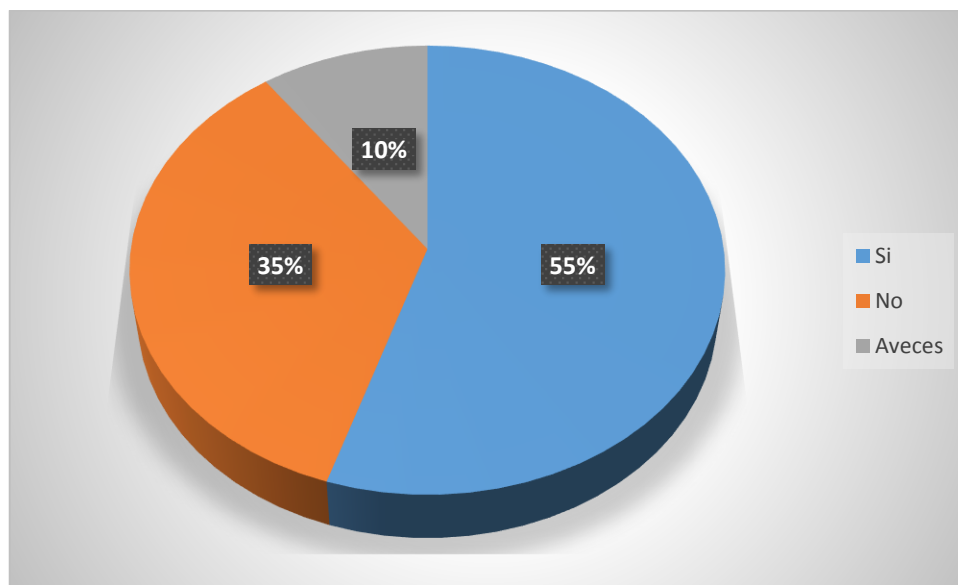
Tabla 5: Documentación completa

VARIABLE	NÚMERO	PORCENTAJE
Si	11	55%
No	7	35%
A veces	2	10%
TOTAL	20	100%

Fuente: Encuestas GADMR

Elaborado: Paola Urquizo

Gráfico 4: Documentación completa



Fuente: Tabla 5

Elaborado: Paola Urquizo

ANÁLISIS

Los usuarios internos del GADMR en un 55% presentan la documentación necesaria para los procesos de contratación pública, evitando acumulación de trámites en la unidad facilitando el proceso para su pago y no tener inconvenientes con los

proveedores, mientras el 45% adjuntan documentos que no corresponden al proceso de pago por la falta de un manual de procesos que ayude como guía para cada procedimiento y evitando pérdida de tiempo.

Pregunta 5: ¿Los encargados de la Unidad de Control Previo devuelven los trámites al ordenador de gasto, indicando los errores y con la correspondiente hoja de ruta?

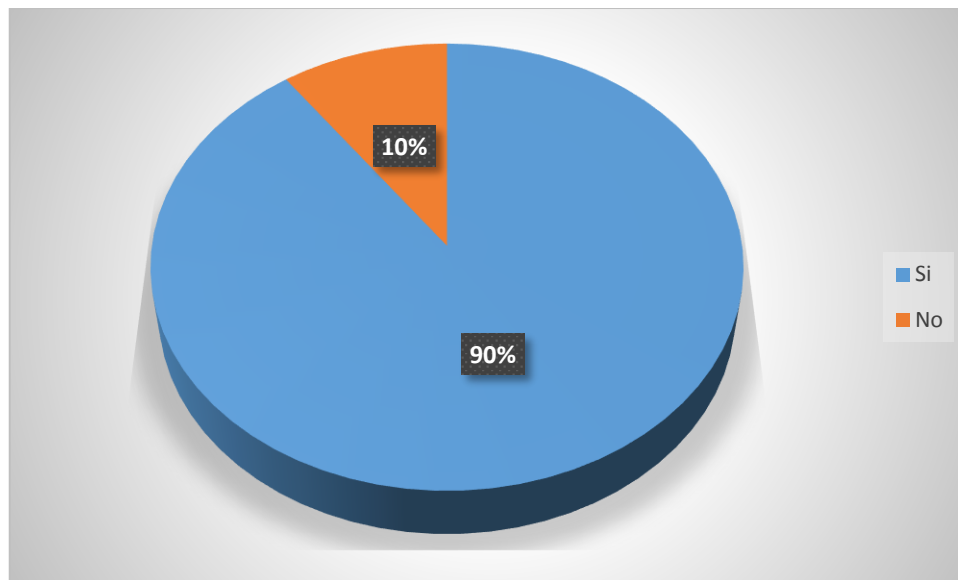
Tabla 6: Trámites devueltos con hoja de ruta y errores

VARIABLE	NÚMERO	PORCENTAJE
Si	18	90%
No	2	10%
TOTAL	20	100%

Fuente: Encuestas GADMR

Elaborado: Paola Urquizo

Gráfico 5: Trámites devueltos con hoja de ruta y errores



Fuente: Tabla 6

Elaborado: Paola Urquizo

ANÁLISIS

Los funcionarios de la unidad de Control Previo en un 90% devuelvan los trámites al ordenador de gasto, indicando los errores y con la correspondiente hoja de ruta

especificando a quien se le entrega el trámite para evitar pérdida de documentación adjuntando información necesaria para el cambio de los documentos que se encuentran erróneos, mientras que el 10% no devuelven los trámites especificando los errores de los procesos, eso dificulta y ocasiona pérdida de tiempo y originan caducidad de las facturas de los proveedores y malestar de los mismos.

Pregunta 6: ¿Conoce usted si los procesos de contratación pública son verificados en el portal de Compras Públicas?

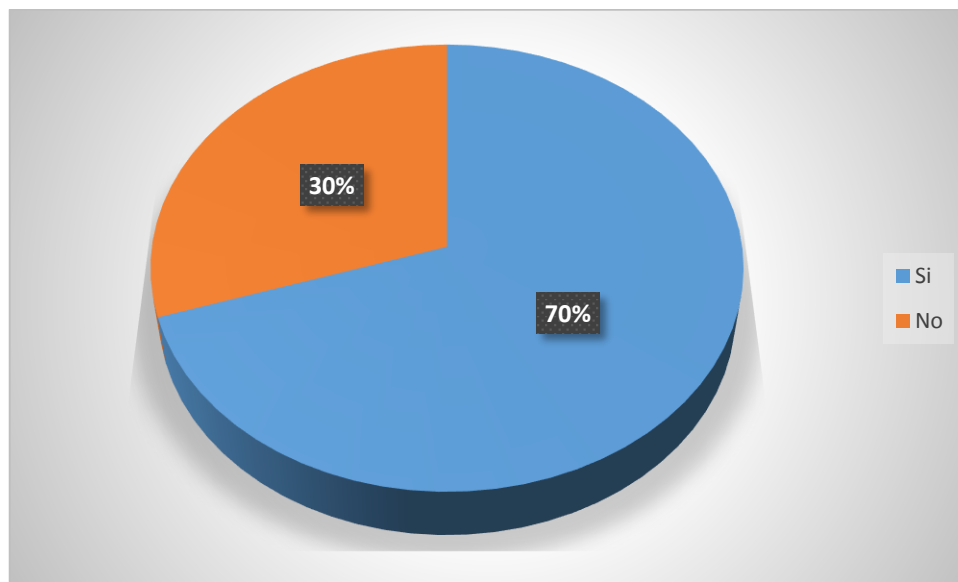
Tabla 7: Procesos en el SERCOP

VARIABLE	NÚMERO	PORCENTAJE
Si	14	70%
No	6	30%
TOTAL	20	100%

Fuente: Encuestas GADMR

Elaborado: Paola Urquizo

Gráfico 6: Procesos en el SERCOP



Fuente: Tabla 7

Elaborado: Paola Urquizo

ANÁLISIS

En base a los resultados obtenidos los procesos que son ingresados a la unidad de Control Previo el 70% de los procesos de contratación pública son verificados en el portal de Compras Públicas comprobando si cumple con todos los requisitos del trámite

para continuar con su pago cumpliendo con la ley y mientras que el 30% no conocen si los procesos son verificados en el SERCOP porque no existe un control con el sistema de contratación pública.

Pregunta 7: ¿Existe pérdida de documentación en los procesos?

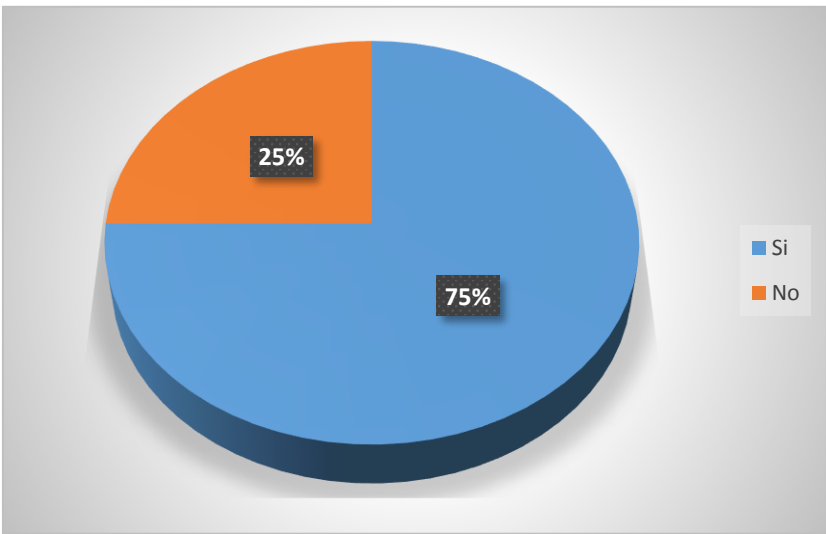
Tabla 8: Pérdida de documentación

VARIABLE	NÚMERO	PORCENTAJE
Si	15	75%
No	5	25%
TOTAL	20	100%

Fuente: Encuestas GADMR

Elaborado: Paola Urquizo

Gráfico 7: Perdida de documentación



Fuente: Tabla 8

Elaborado: Paola Urquizo

ANÁLISIS

Es necesario que los todos documentos existentes se manejen de manera minuciosa para evitar algún inconveniente, en un 75% afirma que si existe pérdida de documentación en los procesos ocasionando malestar entre el ordenador de gasto y los proveedores por la pérdida de tiempo que origina el retraso del pago, mientras el 25%

considera que no existe pérdida de la documentación porque son procesos que no requieren mayor complejidad de documentación.

Pregunta 8: ¿Cómo usuario presenta toda la documentación necesaria del proveedor dentro de los trámites procesados?

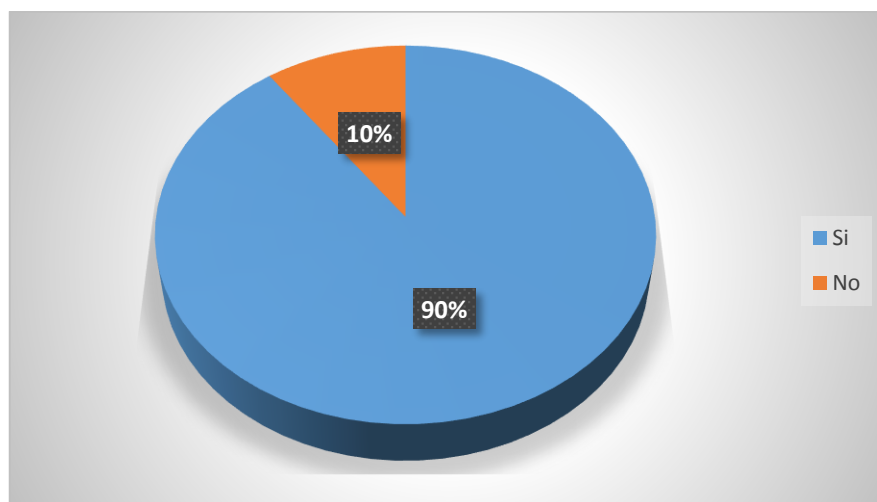
Tabla 9: Información del proveedor

VARIABLE	NÚMERO	PORCENTAJE
Si	18	90%
No	2	10%
TOTAL	20	100%

Fuente: Encuestas GADMR

Elaborado: Paola Urquizo

Gráfico 8: Información del proveedor



Fuente: Tabla 9

Elaborado: Paola Urquizo

ANÁLISIS

Los usuarios internos en un 90%, al momento de presenta toda la documentación del trámite de pago adjuntan la información de los proveedores porque existen trámites que son proveedores nuevos que no disponen de información general de los mismos para su correspondiente pago, mientras el 10% no facilitan la información de los proveedores y

eso ocasiona malestar al momento del pago porque no disponen de la información y no permite agilizar el trámite.

Pregunta 9: ¿Conoce los procesos y procedimientos para el trámite de pago?

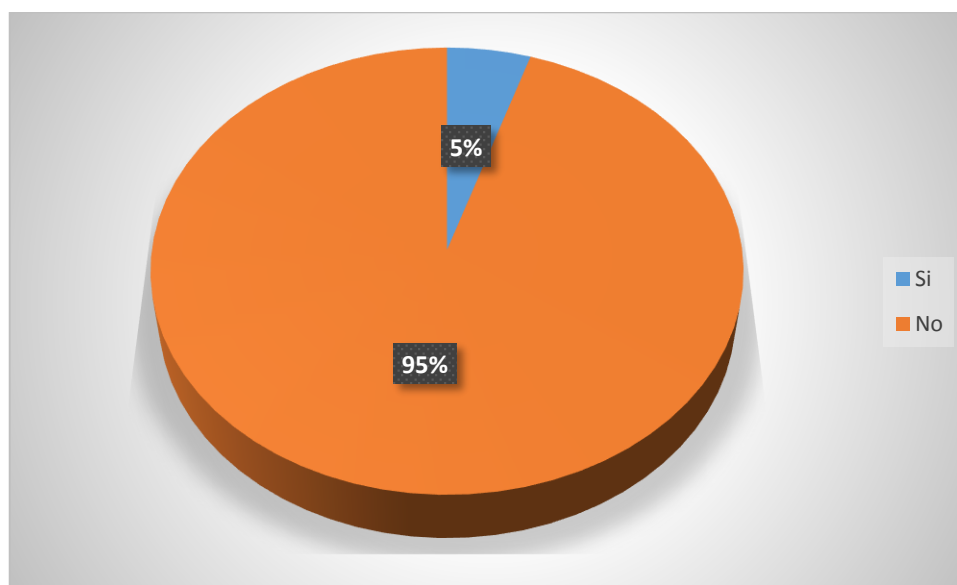
Tabla 10: Información de los procesos

VARIABLE	NÚMERO	PORCENTAJE
Si	1	5%
No	19	95%
TOTAL	20	100%

Fuente: Encuestas GADMR

Elaborado: Paola Urquizo

Gráfico 9: Información de los procesos



Fuente: Tabla 10

Elaborado: Paola Urquizo

ANÁLISIS

Mediante la encuesta realizada se obtiene que el 5% que equivale a 1 Departamento del GADMR conocen los procesos y procedimientos para el trámite de pago, mientras que un alto porcentaje del 95% que equivale a 19 departamentos considera que no disponen de información de los procesos para la ejecución de pago, ocasionando la falta de un

manual de procesos para agilizar los trámites y la pérdida de tiempo porque no existe una guía.

Pregunta 10: ¿Es adecuada la comunicación y coordinación entre las unidades del GADMR?

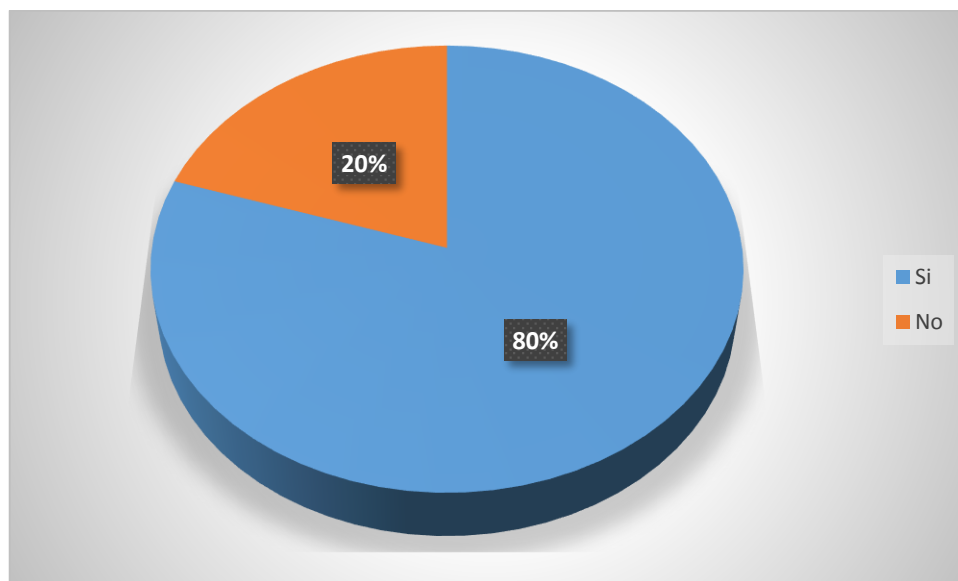
Tabla 11: comunicación y coordinación entre las unidades

VARIABLE	NÚMERO	PORCENTAJE
Si	16	80%
No	4	20%
TOTAL	20	100%

Fuente: Encuestas GADMR

Elaborado: Paola Urquizo

Gráfico 10: comunicación y coordinación entre las unidades



Fuente: Tabla 11

Elaborado: Paola Urquizo

ANÁLISIS

Es importante que los usuarios internos brinden una relación armónica para cada uno de los empleados, mediante la encuesta realizada el 80% de los encuestados opinan que la comunicación y coordinación entre las unidades del GADMR es la adecuada y eso ayuda al desenvolvimiento de sus funciones evitando pérdida de tiempo, mientras que el

20% expresan que no existe comunicación entre los diferentes departamentos ocasionando malestar en los funcionarios que trabajan en el Municipio de Riobamba.

Pregunta 11: ¿Dispone de formatos preestablecidos para cada uno de los procesos de pago?

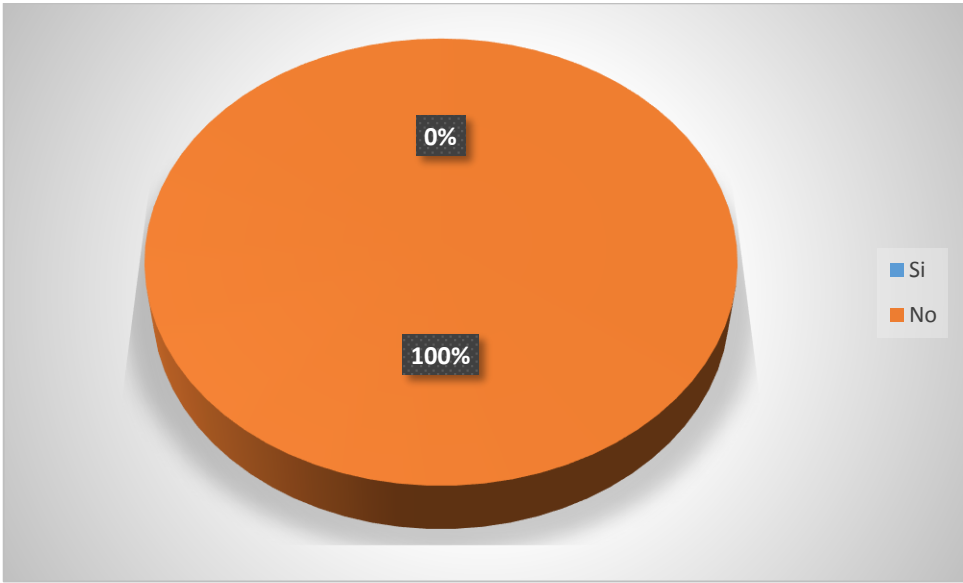
Tabla 12: Formatos preestablecidos

VARIABLE	NÚMERO	PORCENTAJE
Si	0	0%
No	20	100%
TOTAL	20	100%

Fuente: Encuestas GADMR

Elaborado: Paola Urquizo

Gráfico 11: Formatos preestablecidos



Fuente: Tabla 12

Elaborado: Paola Urquizo

ANÁLISIS

Se ha obtenido el 100% que afirma que no disponen de formatos preestablecidos para cada uno de los procesos de pago ocasionando malestar entre los funcionarios porque no tienen una guía para la presentación de los trámites y eso ayudaría al momento de la

revisión de los funcionarios de la Unidad de Control Previo la pérdida de tiempo porque existiera documentos acordes a cada uno de los procesos de contratación pública.

Pregunta 12: ¿Conoce usted si existe un manual de procedimientos para cada uno de los procesos de pagos del GADMR?

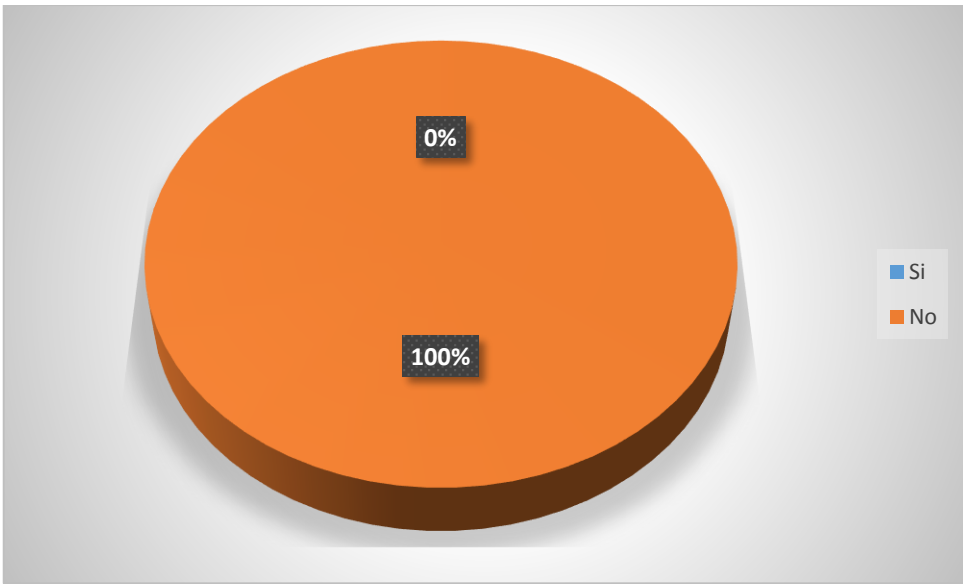
Tabla 13: Manual de procedimientos

VARIABLE	NÚMERO	PORCENTAJE
Si	0	0%
No	20	100%
TOTAL	20	100%

Fuente: Encuestas GADMR

Elaborado: Paola Urquizo

Gráfico 12: Manual de procedimientos



Fuente: Tabla 13

Elaborado: Paola Urquizo

ANÁLISIS

Es necesario conocer el manual de procedimientos para cada proceso de pago, obtuvimos como resultado que el 100% de los encuestados afirma que no existe un manual de procedimientos de la unidad de Control Previo y que es preciso disponer un

manual el cual se crea para obtener una información detallada, ordenada, sistemática e integral que contiene todas las instrucciones, responsabilidades e información sobre procedimientos de las distintas operaciones evitando pérdida de tiempo al momento de su revisión.

CAPÍTULO IV: MARCO PROPOSITIVO

4. INTRODUCCIÓN

La propuesta se considera relevante debido a que la implementación de un eficiente control previo en las actividades administrativas, económicas y financieras en el departamento financiero del gobierno autónomo descentralizado municipal del cantón Riobamba, durante el período 2016, permitirá optimizar la gestión, el manejo oportuno de los recursos públicos recibidos y proponer alternativas de solución a la problemática actual existente.

La presente propuesta, pone en consideración, aspectos fundamentales, al servicio de las personas en general y al personal que labora en el departamento financiero y a quienes tengan interés en la presente investigación, que tuvo como objetivo evaluar el control previo del proceso de pagos en el Departamento Financiero del GADMR, midiendo el nivel de cumplimiento de la eficacia y eficiencia del GADMR periodo 2016, donde se propone priorizar la implementación del control previo, en las actividades que desarrolle la institución asociándolo con una generación de valores, desarrollar una cultura de control previo, responsabilidad, eficiencia y la identificación plena, con la institución.

Actualmente en el departamento de financiero, no existe un control previo para el desarrollo de las actividades que realiza.

4.1 TÍTULO

Evaluación del control previo al proceso de pagos en el departamento financiero del gobierno autónomo descentralizado municipal del cantón Riobamba, durante el período 2016.

4.2 OBJETIVOS INSTITUCIONALES

4.2.1 Objetivo General

Determinar con eficiencia, eficacia los procedimientos del departamento financiero para contribuir al mejoramiento de los procesos financieros del GADM.

4.2.2 Objetivos Específicos

- Elaborar un manual de procedimientos propuesto para optimizar el tiempo de revisión de los procesos que poseen el departamento financiero del GADM
- Determinar las necesidades que tiene la unidad de control previo del GADM, para mejorar sus condiciones físicas y económicas.

4.3 LIMITACIONES

El presente trabajo de investigación se desarrolló en el departamento financiero del gobierno autónomo descentralizado municipal del cantón Riobamba, con la ayuda del personal que maneja la información contable y presupuestal, debiéndose indicar que las limitaciones halladas en el acceso a la información fue restringido y tuve que esforzarme para encontrar la información adecuada y necesaria para desarrollar la presente investigación.

4.4 INFORMACIÓN GENERAL

Tabla No. 1: Datos Generales

NOMBRE:	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN RIOBAMBA
TIPO DE ENTIDAD:	SECTOR PÚBLICO
DIRECCIÓN:	5 DE JUNIO S/N Y VELOZ
CANTÓN:	RIOBAMBA
PROVINCIA:	CHIMBORAZO
TELÉFONO:	(032)966-000
MAIL:	www.gadmriobamba.gob.ec
RUC:	0660000360001

Fuente: Gobierno autónomo descentralizado municipal del cantón Riobamba

Elaborado por: Paola Urquiza

4.4.1 Reseña Histórica

Según (MUNICIPIO, 2014), define a la reseña histórica como: “Riobamba es conocida como la ciudad de las primicias porque existe protagonista de hechos fundamentales en la vida de la patria, detallaremos las primicias más importantes:

La primera ciudad española en el Ecuador. El hecho, históricamente, se realizó cerca de la laguna de Colta, lugar donde se asentó Riobamba colonial hasta antes del terremoto de 1797. El 15 de agosto de 1534 se funda la ciudad de Santiago de Quito, con su cabildo de soldados y sus 67 vecinos, nombrados de entre quienes manifestaren su deseo de quedarse. Lo realiza Diego de Almagro.

Primer Escudo de Armas. Otorgado por el rey Felipe IV de España, privilegio de muy pocas ciudades fundadas por los españoles en América. El Padre Juan de Velasco señala:

"En 1.623, por Real Cédula muy honorífica del Señor Felipe IV, concédele al cabildo tantos privilegios y gracias que lo hizo una de las más ilustres del reino, dándole a la

Villa los títulos de Ciudad Muy Noble y Muy Leal de San Pedro de Riobamba, y por escudo de armas una cabeza atravesada de dos espadas al pie de la custodia del sacramento".

El primer cabildo municipal. El miércoles 19 de agosto de 1534 se instaló el primer cabildo de Santiago de Quito (Riobamba) y sesionó por primera vez un cabildo municipal en lo que posteriormente sería llamado Ecuador. Por este motivo se celebra cada 19 de agosto, el Día del Municipio Ecuatoriano.

El primer convento es en la plaza mayor se levanta la catedral de la ciudad. Es una hermosa construcción, edificada con piedras traídas de antiguos templos de la villa colonial Riobamba.

La primera ciudadela. Con la creación del ferrocarril, empresarios de Quito, Guayaquil, Siria, Líbano, Norteamérica, Francia y de países europeos, se establecieron en Riobamba como sitio ideal para instalar sus negocios. Y ellos requerían un lugar apropiado para residir. Así, en 1924, nació el proyecto de crear la primera ciudadela residencial del país, con el nombre de Bellavista.

La primera feria nacional agropecuaria se crea en 1941, conocida como la feria agropecuaria de Macají que año tras año sigue desarrollándose con gran afluencia de personas y la más reconocida en la provincia.

La primera iglesia del país es Balbanera se encuentra la primera iglesia española construida en la antigua ciudad de Riobamba.

El primer estadio olímpico, las primeras olimpiadas y el primer campeón de fútbol. En marzo de 1926, la ciudad obtiene el honor de organizar las primeras olimpiadas del Ecuador.

4.4.2 Misión

Según (MUNICIPIO, 2014), define a la misión como: "El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Riobamba es una persona jurídica de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera que formula y elabora los procedimientos de progreso y ordenamiento territorial, el objetivo es ocasionar el desarrollo económico y sustentable; aplicando políticas ambientales, mejorando los consejos de seguridad y protección integral, patrocinando la cultura, artes, actividades deportivas y recreativas con un estudio estratégico apoyando las entidades públicas y privadas.

4.4.3 Visión

Según (MUNICIPIO, 2014), Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Riobamba, fortalecido, líder, eficiente y eficaz que inicie el ordenamiento territorial y la seguridad ciudadana, proceso económico, ambiental y social, remediando la calidad de vida de la población con la desarrollo de la infraestructura, vialidad, generación de empleo, respetando la cultura y el ambiente, con un método demócrata de participación ciudadana que beneficie la unión de la sociedad.

4.4.4 Valores

- **Responsabilidad:** El municipio de Riobamba tiene personal con un alto índice de responsabilidad al momento de realizar las tareas asignadas en bienestar de la entidad, cumpliendo las obras fijadas en un tiempo establecido.
- **Liderazgo:** Personal de la institución con alto índice de habilidades al momento de realizar las tareas encomendadas.
- **Iniciativa y Creatividad:** El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Riobamba promueve proyectos innovadores para el crecimiento de la institución y cumpliendo a la población riobambeña.

4.5 DELIMITACIONES



Delimitación espacial: El trabajo se realizó en el departamento financiero del gobierno autónomo descentralizado municipal del cantón Riobamba.

Delimitación temporal: El trabajo abarcó el período correspondiente al ejercicio 2016.

Delimitación social: Se trabajó a nivel del personal que labora en el departamento financiero del gobierno autónomo descentralizado municipal del cantón Riobamba, como: contadores, técnicos contables, auxiliares de contabilidad y personal administrativo.

4.6 VIABILIDAD DEL ESTUDIO

El presente trabajo de investigación contó con las fuentes de información adecuadas para su desarrollo así como con la experiencia en el departamento financiero; por otro lado, se dispuso de los medios necesarios como materiales, tecnología entre otros y la disponibilidad de recursos humanos, financieros y el tiempo requerido para investigar, lo que permitió proporcionar un adecuado proceso, lo que hizo necesaria la práctica e implementación de los conocimientos adquiridos, para el cumplimiento de las metas; por lo cual el estudio se consideró viable.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN RIOBAMBA	
	PROCESO DE EJECUCIÓN DE PAGOS	



DEPARTAMENTO FINANCIERO-UNIDAD DE CONTROL PREVIO
PROCESOS DE PAGOS

ELABORADO	REVISADO/APROBADO
Paola Urquiza Tello	Director Financiero
Fecha:	Fecha:
22 DE JUNIO DEL 2018	22 DE JUNIO DEL 2018



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN RIOBAMBA



	PROCESO DE EJECUCIÓN DE PAGOS	
BASE LEGAL		
	<ul style="list-style-type: none">▪ Constitución de la República del Ecuador.▪ Ley Orgánica de Administración Financiera y Control.▪ Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y su Reglamento.▪ Ley de Regulación Económica y Control del Gasto Público.▪ Ley de Seguridad Social.▪ Código de Trabajo.▪ Resoluciones del Ministerio del Trabajo▪ Reglamento de Viáticos, Movilizaciones y Subsistencias y su Reglamento.▪ Acuerdos Ministeriales, Reglamentos Internos. Disposiciones y normativas dictadas por la Contraloría General del Estado.▪ Más normas legales aplicables a la naturaleza de la entidad	
	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN RIOBAMBA	

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



ORGANIGRAMA FUNCIONAL

DIRECTOR FINANCIERO

- Control de flujo de efectivo
- Análisis económico financiero
- Relaciones: Banqueros, Accionistas, Asesores Externos
- Cumplimiento normativo: fiscal, social y mercantil
- Gestión de riesgos
- Organización del Departamento Financiero
- Control presupuestario

CONTADORA

- Reportar la información financiera, económica, social y ambiental a la Contraloría General del Estado.
- Analizar y evaluar los diferentes tipos de documentos que sirven de soporte a las operaciones llevadas a cabo.
- Verificar y confrontar los saldos de los libros frente a los saldos de los estados, informes y reportes contables.
- Identificar los riesgos que representen algún grado de amenaza para el cumplimiento de la función del área responsable del proceso contable
- Verificar la información producida durante las actividades precedentes del proceso contable
- Evaluar que la totalidad de los hechos, transacciones y operaciones sean incorporados al proceso contable

SECRETARIA



- Recibir y redactar la correspondencia
- Atender al teléfono responde los correos electrónicos recibir a las visitas archivar documentos
- Auxiliar administrativa que se ocupa de la realización de actividades elementales de oficina

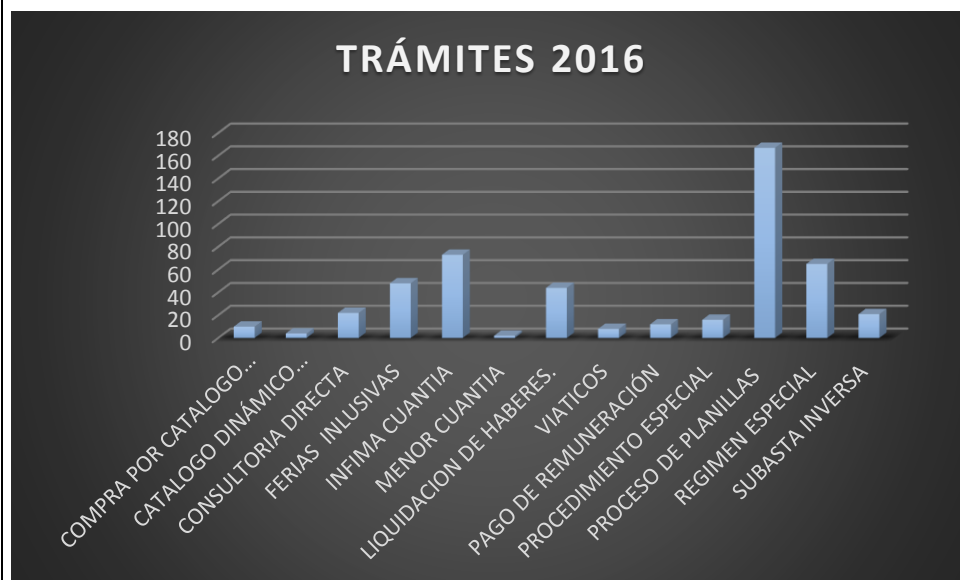
JEFE DE PRESUPUESTO

- Planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y controlar el proceso de elaboración de los proyectos.
- Verificar y validar el proceso de elaboración de la programación de la ejecución presupuestaria.
- Revisar, analizar, verificar y dar visto bueno a respuesta a las solicitudes de certificación de disponibilidad presupuestaria.
- Ejercer el control financiero y administrativo, previo y concurrente de la documentación e información recibida relacionada con la ejecución del presupuesto institucional

JEFE DE CONTROL PREVIO

- Verifica y comprueba los análisis y revisiones de los soportes y/o documentos tramitados ante la unidad a su cargo.
- Conformar y firma la documentación objeto de revisión y análisis sin objeciones, y la remite al Contralor Interno para su aprobación.
- Levanta informes técnicos de los casos objetados por el personal a su cargo o que no cumplen con las leyes y/o las resoluciones internas de la Institución.
- Remite al Contralor Interno, oficio con los casos que presentan irregularidades en el procedimiento administrativo.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN RIOBAMBA		
	DIAGNÓSTICO EVALUATIVO		
No. De trámite	Tipo de Proceso	Tiempos de Revisión	Tiempos Estimados
10	COMPRA POR CATALOGO ELECTRÓNICO	34 Días/ 10 Procesos	3 Días
4	CATALOGO DINÁMICO INCLUSIVO	4 Días/ 4 Procesos	1 Día
22	CONSULTORIA DIRECTA	23 Días/22 Procesos	1 Día
48	FERIAS INLUSIVAS	48 Días/48 Procesos	1 Día
73	INFIMA CUANTIA	208 Días/73 Procesos	3 Días
2	MENOR CUANTIA	7 Días/2 Procesos	4 Días
44	LIQUIDACION DE HABERES.	44 Días/ 44 Procesos	1 Día
8	VIATICOS	8 Días/ 8 Procesos	1 Día
12	PAGO DE REMUNERACIÓN	12 Días/ 12 Procesos	1 Día
16	PROCEDIMIENTO ESPECIAL	30 Días / 16 Procesos	2 Días
167	PROCESO DE PLANILLAS	179 Días/ 167 Procesos	1 Día
65	REGIMEN ESPECIAL	74 Días / 65 Procesos	1 Día
21	SUBASTA INVERSA	28 Días / 21 Procesos	1 Día
TOTAL DE PROCESOS	492 PROCESOS		



EFICIENCIA.- Mediante el control que se realizó en el Departamento Financiero del GAD Municipal de Riobamba se pudo identificar que la eficiencia que se da a los trámites en cuanto adquisidores de un bien o servicios son lentos ya que hay que seguir un protocolo desde que se solicita, hasta la aprobación del mismo, de ser positivo la solicitud pasa a otro proceso donde mediante pública se contrata el bien o servicio el mismo que debe cumplir cierta normativa para poder ser asignado. Por todo lo mencionado existe falta de documentación ocasionando que el trámite quede estancado en el departamento de control previo y no existe la eficiencia necesaria.

EFICACIA.- Los encargados del control previo tienen que revisar los procesos de manera óptima, el mismo que deben cumplir a cabalidad y ser justificado cada procedimiento que ingrese al Departamento Financiero por parte de los diferentes departamentos del Municipio.





MATRIZ DE DEFICIENCIA			
No. De trámite	Tipo de Proceso	Tiempos de Revisión	OBSERVACIÓN
10	COMPRA POR CATALOGO ELECTRÓNICO	34 Días	Los encargados de la unidad de control previo se demoran en la revisión por la falta de documentación que les proporcionan los diferentes departamentos.
22	CONSULTORIA DIRECTA	23 Días	Existe demora en el pago por los proveedores
73	INFIMA CUANTIA	208 Días	La documentación es devuelta a los diferentes departamentos solicitantes para que puedan completar la documentación.
2	MENOR CUANTIA	7 Días	Documentación incompleta en la contratación de proveedores.
16	PROCEDIMIENTO ESPECIAL	30 Días	En unos de los procesos existió pérdida de documentación al momento de enviar el proceso al departamento solicitante.
167	PROCESO DE PLANILLAS	179 Días	Existe demora en los contratistas al momento de emitir las facturas para realizar el pago de las planillas.
65	REGIMEN ESPECIAL	74 Días	Acumulación de procesos.
21	SUBASTA INVERSA	28 Días	Documentación incompleta.
TOTAL DE PROCESOS	376 PROCESOS		





PROCESO DE EJECUCIÓN DE PAGOS				
PROCESO	Catálogo Electrónico CE			
OBJETIVO	Verificar el catálogo de proveedores los cuales deben cumplir con los requerimientos que el GAD Municipal de cantón Riobamba necesita.			
ALCANCE	Unidad de Control Previo			
PROVEEDOR	ENTRADA	DESCRIPCIÓN	SALIDA	CLIENTE
Dirección Administrativa	Materiales de oficina	Adquisición de materiales de oficina.		Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Riobamba
Dirección de Gestión de Patrimonio	Publicidad	Compra de pancartas para ser publicitadas en la urbe de la ciudad.		Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Riobamba
Dirección de Gestión de movilidad, Tránsito y Transporte	Mantenimiento Vehículos	Compra de llantas y consumo de gasolina.		Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Riobamba
Dirección de Cultura	Muebles y Enseres	Compra de una computadora para uso exclusivo de la oficina de Diseño.		Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Riobamba
Dirección de Turismo	Materiales de Oficina	Adquisición de Materiales de Oficina		Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Riobamba
Registro de la Propiedad	Suministros de oficina	Compra de resmas de papel para impresión de comprobantes.		Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Riobamba
Dirección de Gestión de Desarrollo Social y Humano	Materiales de aseo	Adquisición de varios utensilios de aseo		Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Riobamba
Dirección de Ordenamiento Territorial	Materiales de Oficina	Compra de pizarra liquida con pedestal, borradores y marcadores.		Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Riobamba
Dirección de Obras Públicas	Mantenimiento maquinaria y equipos	Mantenimiento de volquetas ABC		Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Riobamba
Dirección de Gestión Ambiental, Salubridad e Higiene.	Materiales de aseo	Adquisición de materiales de aseo para la oficina.		Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Riobamba
Dirección de Comunicación	Propaganda y Publicidad	Para rueda de prensa impresión de propaganda y spot publicitario en medios de comunicación.		Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Riobamba
Procuraduría Sindica Municipal	Muebles y Enseres	Adquisidor de un escritorio y silla giratoria para secretaria de Procuraduría.		Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Riobamba
DOCUMENTOS DE REFERENCIA			RECURSOS	

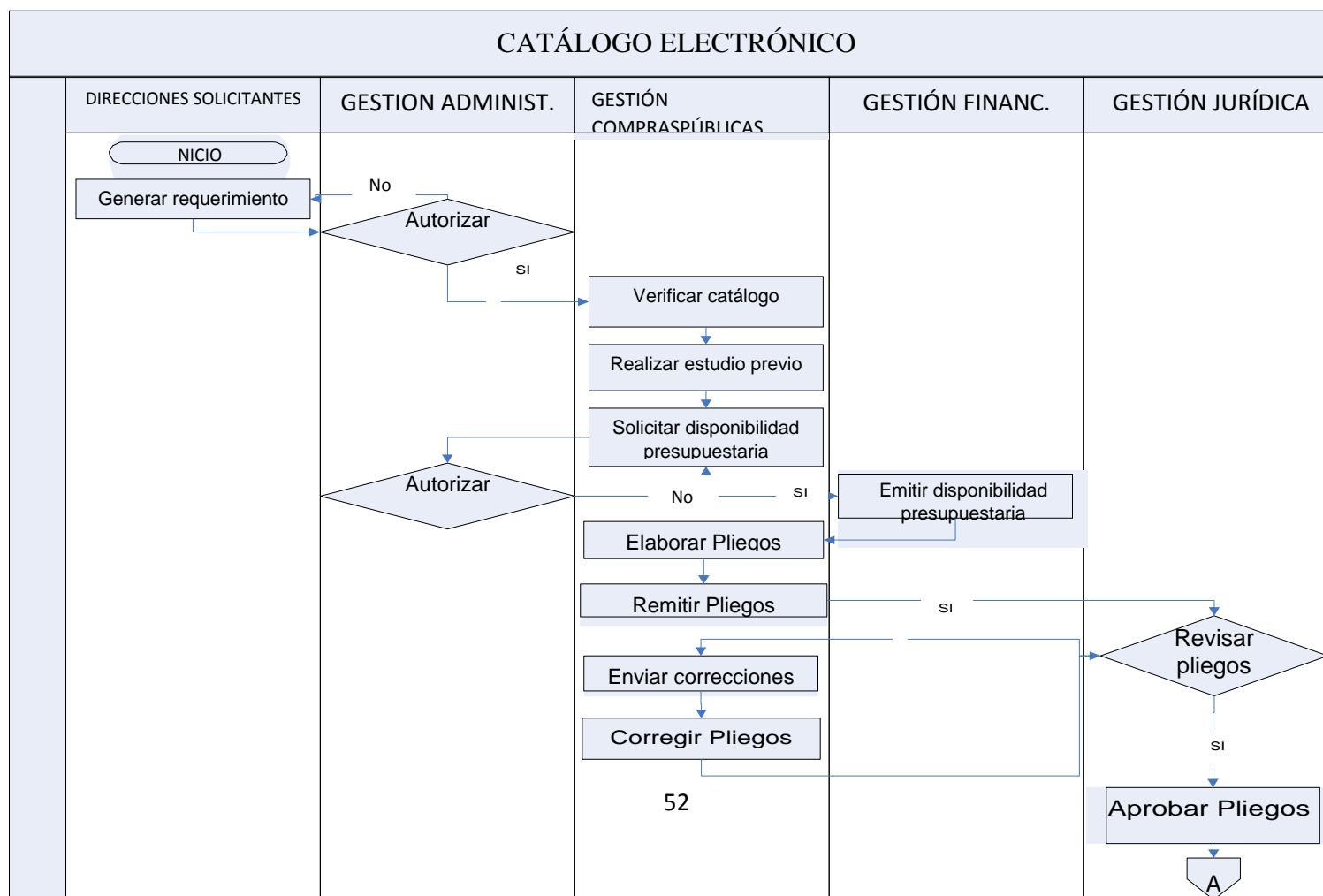
Descripción de los productos, lista de precios, disponibilidad los productos, garantía y calidad del producto, partida presupuestaria.		Sin limite

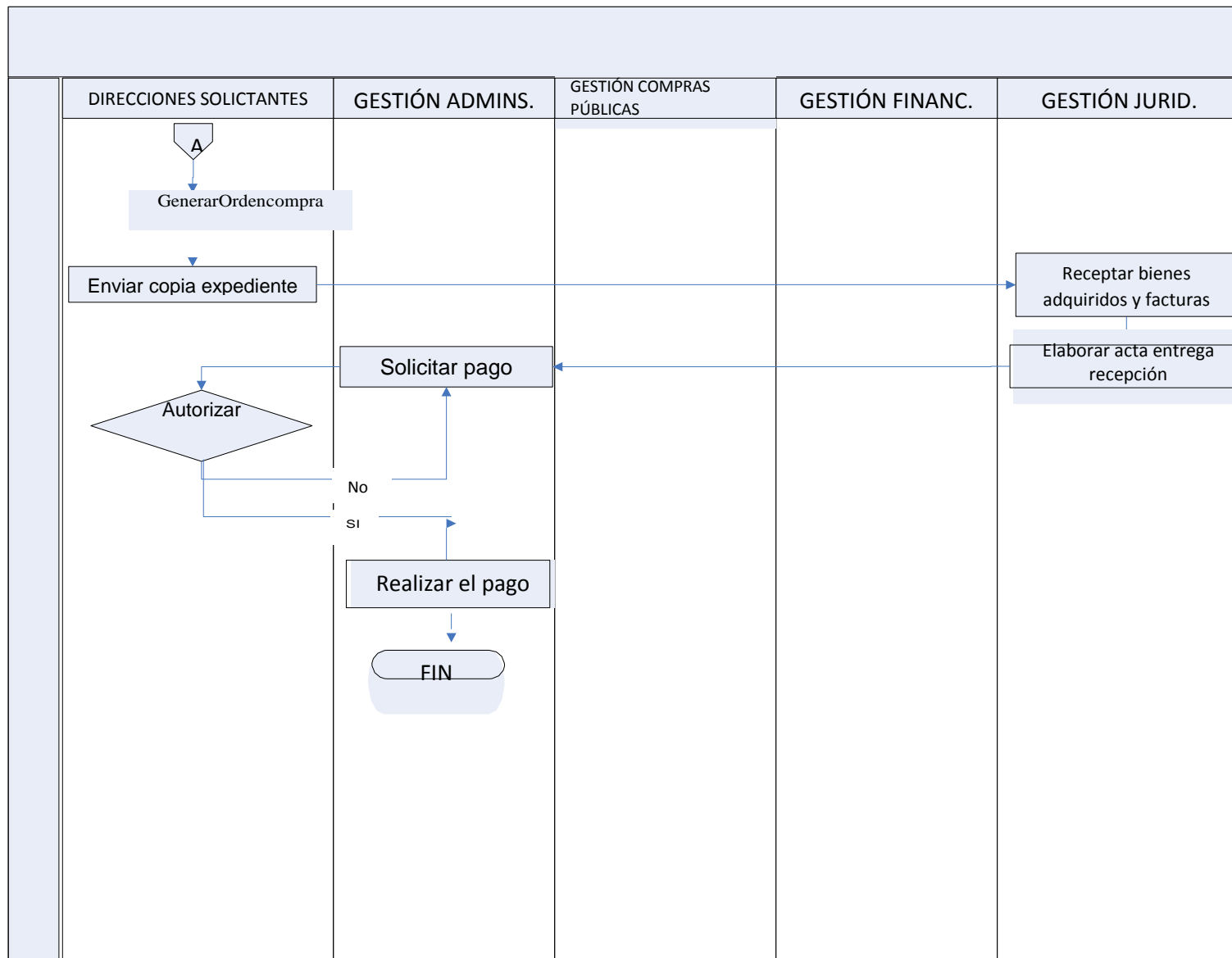
	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN RIOBAMBA	
	PROCESO DE EJECUCIÓN DE PAGOS	



DOCUMENTOS DEL PROCESO		
CÓDIGO	NOMBRE	
CE-1	La Dirección requirente deberá solicitar a la Dirección Administrativa la adquisición del bien o contratación del servicio, debiéndose excluir los de Consultoría.	
CE-2	La Dirección Administrativa solicita a la Unidad requirente una Justificación de Requerimiento (bienes y servicios) y Especificaciones Técnicas con stante en Memorando, la cual se debe proporcionar de manera clara y precisa para seguir con el proceso respectivo.	
CE-3	La Dirección de Compras Públicas verificará si el bien o servicio consta en los lineamientos, resolución y PAC respectivos.	
CE-4	La Dirección de Compras Públicas verificará si el bien o servicio consta en el Catálogo Electrónico.	
CE-5	La Dirección de Compras Públicas realiza el estudio del presupuesto referencial en base a los valores establecidos en el Portal de Compras Públicas.	
CE-6	La Dirección de Compras Públicas solicita al Director Financiero la disponibilidad presupuestaria económica.	
CE-7	La Dirección Financiera emite la disponibilidad presupuestaria económica.	
CE-8	La Dirección de Compras Públicas elabora los pliegos.	
CE-9	La Dirección de Compras Públicas remite a la Dirección de Asesoría Jurídica los pliegos para su revisión y aprobación.	
CE-10	La Máxima Autoridad o delegado aprueba los pliegos y remite a la Dirección de Compras Públicas	
CE-11	La Dirección de Asesoría Jurídica procede a realizar el contrato respectivo para emitir a la Dirección de Compras Públicas	
CE-12	La Dirección de Compras Públicas remite copia del expediente (contrato suscrito entre las partes, disponibilidad presupuestaria económica y especificaciones técnicas) al Proceso de Almacén General.	
CE-13	El Proceso de Almacén General verifica que se cumpla con las especificaciones establecidas, recibe el bien, suscribe el Acta Entrega –Recepción correspondiente. Si en la recepción se encuentran novedades no se recibirán los bienes y se comunicará inmediatamente a la máxima autoridad o al servidor delegado para su efecto.	
CE-14	La Dirección de Compras Públicas solicita la autorización y pago a la Dirección Financiera.	
CE-15	El Departamento Financiero el subproceso de Control Previo verifica la documentación contractual y procede al pago.	
CE-16	El Director Financiero autoriza el pago.	
INDICADOR	CÓDIGO	Catálogo electrónico CE-1
	NOMBRE	

		Tiempo promedio catalogo electrónico				
DESCRIPCIÓN		Verificar el tiempo que se demora en revisión de catálogoelectrónico.				
ESTANDAR		De acuerdo al proceso de verificación del catálogo el promedio es de 4 horas.				
FÓRMULA DE CÁLCULO		Suma de días de todos los procesos: 20 días laborables	Esto se multiplica por el número de procesos			
RESPONSABLE		Encargado de la Unidad de Control Previo				
FRECUENCIA DE MEDIDA		Trimestral				
TIEMPO:		Tiempo promedio 4 horas				
DOCUMENTOS RELACIONADOS						
CODIGO	NOMBRE		CODIGO	NOMBRE		
	PAC (PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES)					
	PRESUPUESTO INSTITUCIONAL					

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN RIOBAMBA	
	PROCESO DE EJECUCIÓN DE PAGOS	







	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO		
	MUNICIPAL DEL CANTÓN RIOBAMBA		
	PROCESO DE EJECUCIÓN DE PAGOS		

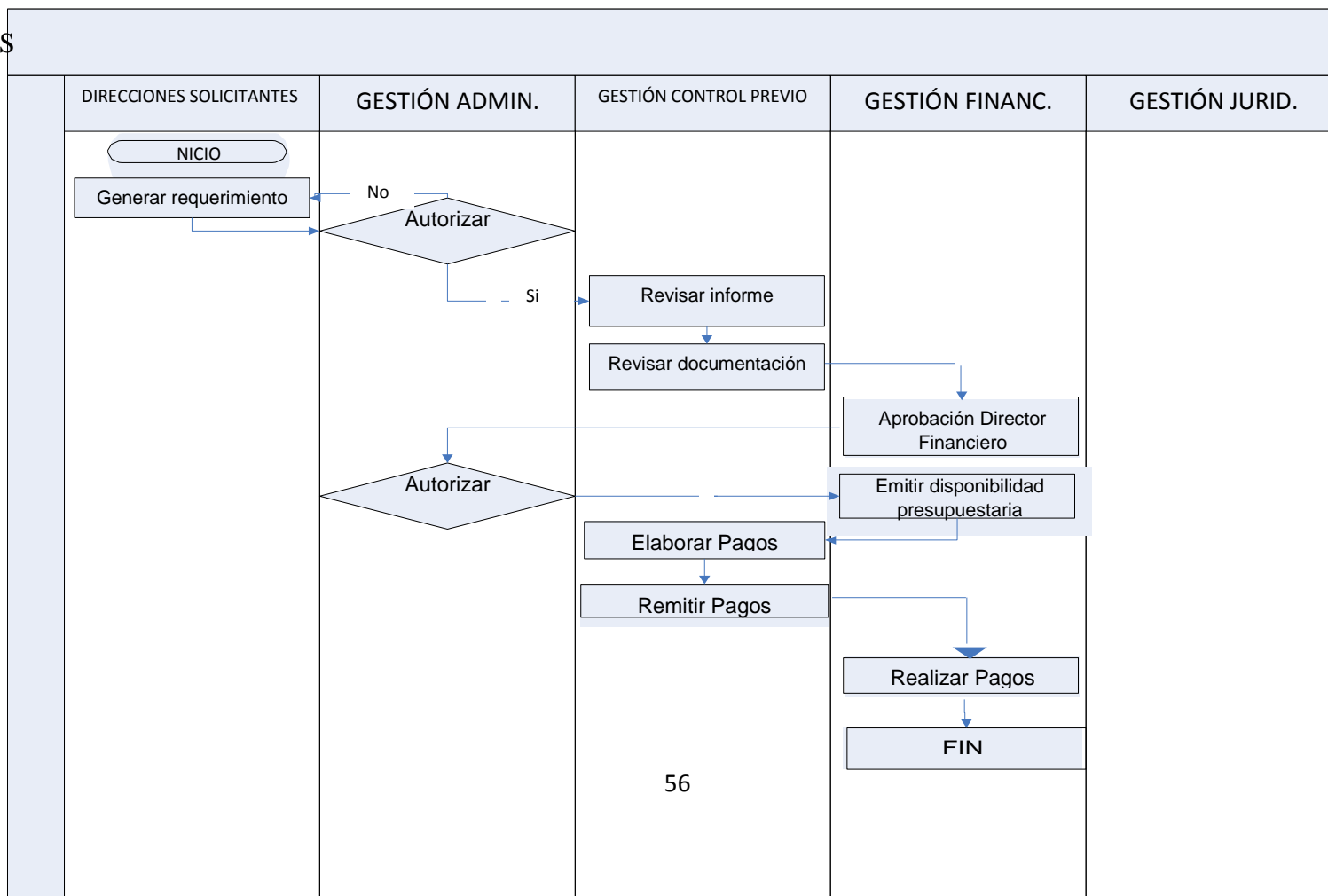
PROCESO	VIÁTICO VT
OBJETIVO	Cubrir los gastos en que estos incurrir para el cumplimiento de sus funciones fuera del lugar habitualde trabajo: reconociendo, principalmente, gastos de transporte, de manutención y alojamiento del trabajador.
ALCANCE	Unidad de Control Previo



CARGO	ENTRADA	DESCRIPCIÓN	SALIDA	CLIENTE
Director de Gestión Ambiental e Higiene. Aníbal Geovanny BonifazBerrones	Traslado a la ciudad de Ambato	Reunión con el Director de Ambiente del GAD de Ambato, movilización y alimentación para dos personas.		Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Riobamba
Director de Talento Humano. Jorge Luis Zambrano Segovia	Tramites en el cantón Guano	Viaja con chofer movilización y alimentación para dos personas.		Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Riobamba
Director de Turismo María Balvanera Cruz Zurita	Convención en la ciudad de Quito	Traslado a la ciudad de Quito, hospedaje, Alimentación y movilización para una persona.		Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Riobamba
Director de Obras Públicas. Edgar Gonzalo Medina Benítez	Reunión extraordinaria el día sábado en la parroquia de Químiag	Movilización y Alimentación para dos personas.		Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Riobamba
Director de Planificación y Proyectos Carlos Fernando Alvear Remache	Viaje a la ciudad de Ambato a un taller de Capacitación	Viáticos para dos días, movilización, hospedaje y alimentación.		Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Riobamba
Director de Ordenamiento Territorial. Diego Gustavo Villacis Beltrán	Reunión en la ciudad de Quito con el Alcalde de Riobamba	Viáticos para el Sr. Alcalde y Director movilización y Alimentación retornan el mismo día.		Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Riobamba
Director de Cultura Pablo Luis Narváez Vallejo	Reunión en horarios fuera de trabajo.	Viáticos de alimentación		Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Riobamba
DOCUMENTOS DE REFERENCIA			RECURSOS	
Formulario de viáticos, Facturas de respaldo, informe de actividades fuera del GAD Municipal cantón Riobamba.			Los viáticos otorgados a los empleados del GAD Municipal serán de acuerdo a la actividad realizada.	

DOCUMENTOS DEL PROCESO				
CÓDIGO	NOMBRE	CÓDIGO	NOMBRE	
VT-1	Formulario autorizado por director del departamento que solicita.			
VT-2	Informe detallado como: actividad que va a realizar, fechas de salida y llegada, horarios.			
VT-3	Documentos respaldos SRI a nombre de la persona que percibe el viatico no consumidor final			
INDICADOR	CÓDIGO	VIÁTICOS VT-1		
	NOMBRE	Los valores reembolsables en viáticos serán al 100% cuando tengan los respaldos con documentos legales y el informe sea sustentado.		
DESCRIPCIÓN		Valores reembolsables de viáticos		
ESTANDAR		Los valores reembolsables en viáticos serán al 100% cuando tengan los respaldos con documentos legales y el informe sea sustentado.		
FÓRMULA DE CÁLCULO		Valores si cumple la tarifa establecida	Valores si cumple la tarifa establecida	
RESPONSABLE		Encargado de la Unidad de Control Previo		
FRECUENCIA DE MEDIDA		Mensual		
TIEMPO:		Tiempo promedio 2 horas		

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN RIOBAMBA	
	PROCESO DE EJECUCIÓN DE PAGOS	

VIÁTICOS



	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN RIOBAMBA	
	PROCESO DE EJECUCIÓN DE PAGOS	

PROCESO	PAGO DE REMUNERACIÓN PR
OBJETIVO	Conocer el pago de remuneraciones de los empleados Públicos del GAD Municipal de Riobamba, de los que están bajo contrato y los de nombramiento provisional e indefinido.
ALCANCE	Unidad de Control Previo

PROVEEDOR	ENTRADA	DESCRIPCIÓN	SALIDA	CLIENTE
Alcalde Napoleón Cadena	Pago de remuneración mensual	Revisión cumplimiento horas de trabajo y elaborar rol de pago de acuerdo al sueldo según el cargo		Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Riobamba
Concejal Rodrigo Montero	Pago de remuneración mensual	Revisión cumplimiento horas de trabajo y elaborar rol de pago de acuerdo al sueldo según el cargo		Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Riobamba
Director de Planificación y Proyectos Carlos Fernando Alvear Remache	Pago de remuneración mensual	Revisión cumplimiento horas de trabajo y elaborar rol de pago de acuerdo al sueldo según el cargo		Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Riobamba
Comisario de Construcción Iván Andrade	Pago de remuneración mensual	Revisión cumplimiento horas de trabajo y elaborar rol de pago de acuerdo al sueldo según el cargo		Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Riobamba
Concejal Marcelo García	Pago de remuneración mensual	Revisión cumplimiento horas de trabajo y elaborar rol de pago de acuerdo al sueldo según el cargo		Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Riobamba
DOCUMENTOS DE REFERENCIA			RECURSOS	
Detalle del registro de entrada y salida de empleados públicos.			Los sueldos y salarios serán en base al Cargo y jerarquía de los empleados del GAD Municipal.	

DOCUMENTOS DEL PROCESO			
CÓDIGO	NOMBRE	CÓDIGO	NOMBRE
PR-1	Elaboración de rol de pagos a cargo de los asistentes contables		
PR-2	Control y revisión por parte del Director Financiero		
PR-3	Autorización del pago previa revisión Deposito en cuentas bancarias a todos los		

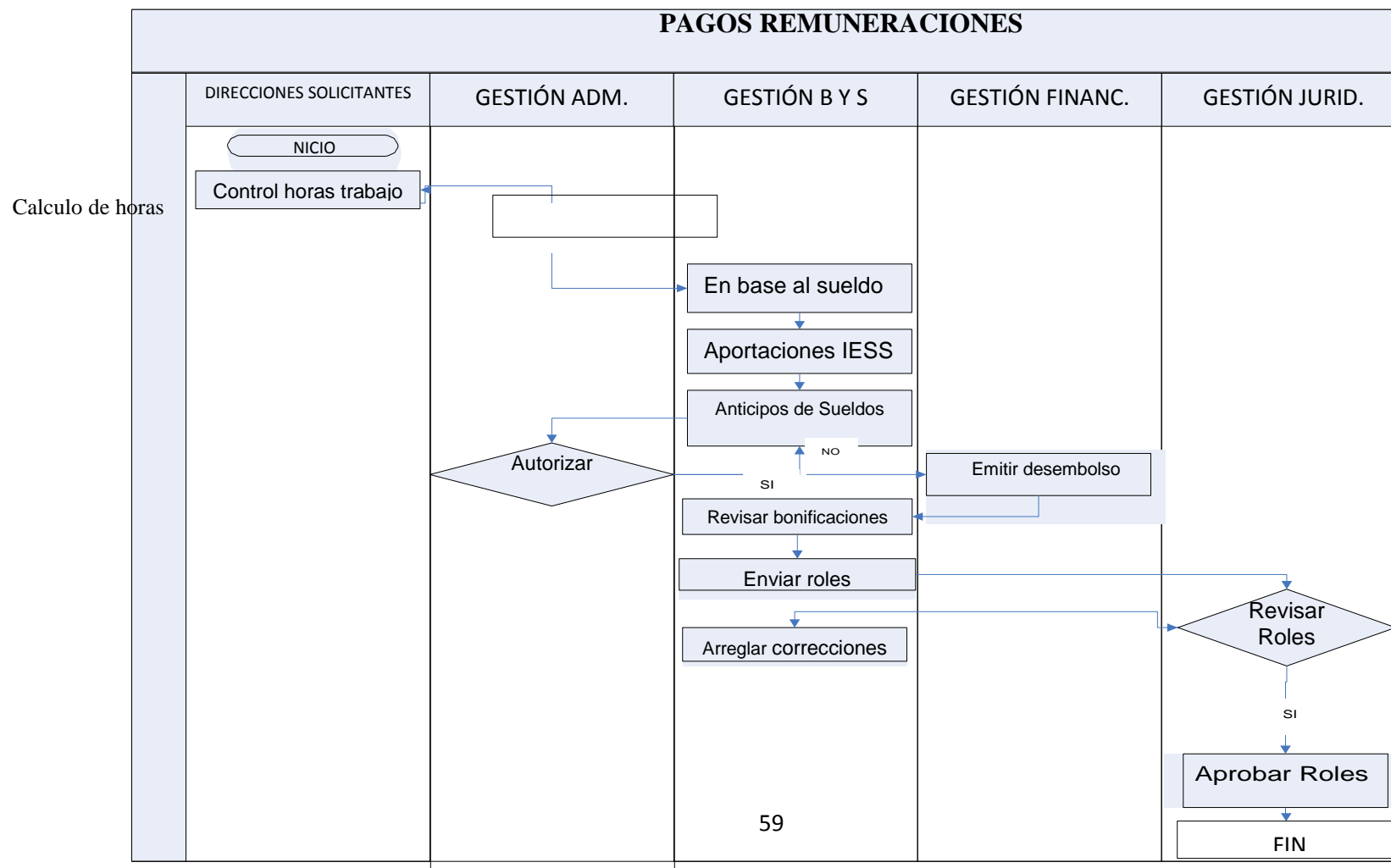
		empleados del GAD Municipal			
INDICADOR	CÓDIGO	PAGO REMUNERACIÓN PR-1			
	NOMBRE	Tiempo promedio de pagos de remuneraciones			
DESCRIPCIÓN		Los valores cancelados son en base a horas de trabajos cumplidas y remuneraciones de Ley.			
ESTANDAR		Pago de valores si cumple horarios de trabajo			
FÓRMULA DE CÁLCULO		Aplicación de fórmulas en el cálculo de horas extras si fuere el caso	Aplicación de fórmulas donde permiten conocer la carga horaria		
RESPONSABLE		Departamento contable			
FRECUENCIA DE MEDIDA		Mensual			
TIEMPO		Tiempo promedio 30 Minutos			





**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN RIOBAMBA**



PROCESO DE EJECUCIÓN DE PAGOS



	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN RIOBAMBA	
	PROCESO DE EJECUCIÓN DE PAGOS	

PROCESO	Ferias Inclusivas FI
OBJETIVO	Mejorar las capacidades socio-productivas y la reducción de los niveles de exclusión e inequidad, para el sector microempresarial al mercado municipal.
ALCANCE	Unidad de Control Previo

PROVEEDOR	ENTRADA	DESCRIPCIÓN	SALIDA	CLIENTE
Dirección de Gestión de Desarrollo Social y Humano	Alimentación	Tramite de pago de Legumbres Frutas Hortalizas centros infantiles		Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Riobamba
Dirección de Turismo	Alimentación	Tramite de pago de abastos centros infantiles		Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Riobamba
Dirección de Gestión de Desarrollo Social y Humano	Alimentación	Tramite de pago de carnes varias centros infantiles		Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Riobamba
Dirección de Gestión Ambiental, Salubridad e Higiene.	Alimentación	Tramite de pago de lácteos y pan centros infantiles		Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Riobamba
Dirección de Gestión Ambiental, Salubridad e Higiene.	Alimentación	Tramite de pago de abastos comedor municipal		Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Riobamba
Dirección de Gestión de Desarrollo Social y Humano	Alimentación	Tramite de pago de lácteos comedor municipal		Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Riobamba
Dirección de Gestión Ambiental, Salubridad e Higiene.	Alimentación	Tramite de pago de Alimentos y bebidas abastos adulto mayor flores		Gobierno Autónomo



Higiene.				Descentralizado Municipal del Alimentación Cantón Riobamba
Dirección de Gestión de Desarrollo Social y Humano	Alimentación	Tramite de pago de Alimentos y bebidas legumbres frutas y hor. adulto mayor flores		Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Riobamba
Dirección de Turismo	Alimentación	Tramite de pago de Alimentos y bebidas lácteos San Juan		Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Riobamba
Dirección de Gestión Ambiental, Salubridad e Higiene.	Alimentación	Adquisición de carnes varias de la parroquia San Juan		Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Riobamba
Dirección de Gestión de Desarrollo Social y Humano	Alimentación	Adquisición de lácteos y pan de la parroquia San Juan		Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Riobamba
Dirección de Gestión de Desarrollo Social y Humano	Alimentación	Adquisición de legumbres frutas y hortalizas de centros infantiles		Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Riobamba
Dirección de Turismo	Alimentación	Adquisición de carnes varias de centros infantiles		Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Riobamba
Dirección de Gestión de Desarrollo Social y Humano	Alimentación	Adquisición de alimentos y bebidas de centros infantiles		Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Riobamba
Dirección de Gestión de Desarrollo Social y Humano	Alimentación	Pago de la adquisición de alimentos y bebidas LEGUMBRES FRUTAS HORTALIZAS comedor municipal		Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Riobamba
Dirección de Gestión Ambiental, Salubridad e Higiene.	Alimentación	Pago de la adquisición de alimentos y bebidas lácteos comedor municipal		Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Riobamba

Dirección de Turismo	Alimentación	Pago de la adquisición de alimentos y bebidas abastos comedor municipal		Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Riobamba
Dirección de Gestión de Desarrollo Social y Humano	Alimentación	Pago de la adquisición de alimentos y bebidas carnes varias comedor municipal		Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Riobamba
Dirección de Gestión de Desarrollo Social y Humano	Alimentación	Pago de adulto mayor de adquisición de alimentos y bebidas carnes varias		Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Riobamba
DOCUMENTOS DE REFERENCIA			RECURSOS	
Facturas que respalden el gasto generado en la adquisición de los productos alimenticios y la ficha recepción – entrega de los centros infantiles y del adulto mayor.			Sin limite	

DOCUMENTOS DE PROCESO	
CÓDIGO	NOMBRE
FI-1	Realizar la fase precontractual con la creación del proceso.
FI-2	Un memorándum del Departamento solicitante con la información básica del proceso a realizar.
FI-3	La unidad solicitante debe realizar un registro de los productos requeridos para solicitar partida presupuestaria en el departamento financiero de la empresa.
FI-4	El departamento financiero emite la partida presupuestaria para el proceso y continúa con el trámite.
FI-5	La unidad solicitante realiza la Localidad, Parámetros de calificación y plazos y fechas para cada uno de los trámites de los procesos.
FI-6	Se realiza la Apertura de Ofertas
FI-7	La unidad de compras públicas realiza la Confirmación de la Propuesta.
FI-8	Se realiza la Convalidación de Errores
FI-9	Se Verifica la Convalidación de Errores y calificación de ofertas.
FI-10	Se realiza la Adjudicación
FI-11	Se continúa con el trámite y se realiza el registro del contrato y la finalización del mismo.

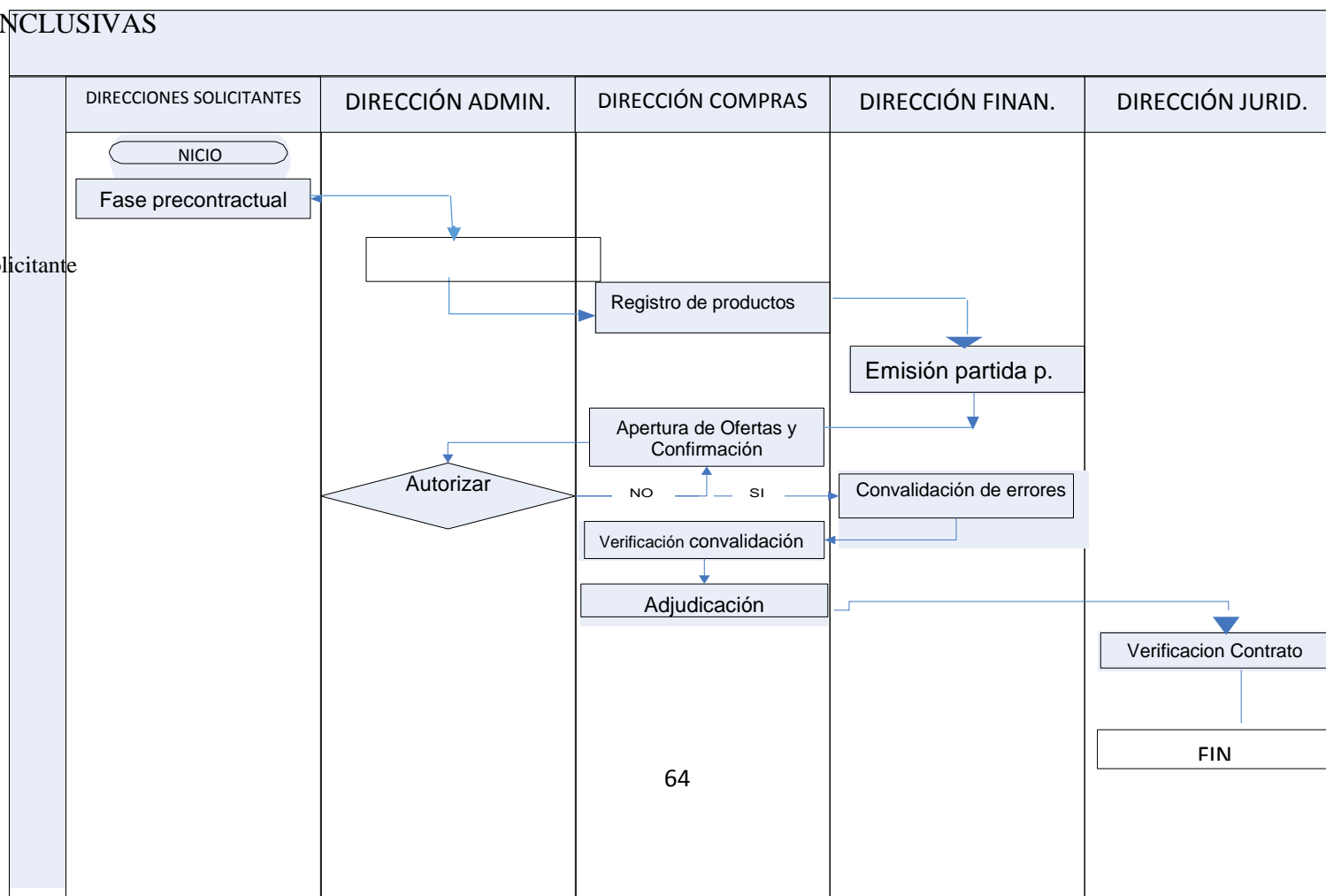
DOCUMENTOS RELACIONADOS			
CODIGO	NOMBRE	CODIGO	NOMBRE
	Pliegos		
	Partida presupuestaria		



INDICADOR	CÓDIGO	FERIAS INCLUSIVAS FI-1	
	NOMBRE	Revisión de tiempo de la solicitud del requerimiento del Departamento	
DESCRIPCIÓN		Controlar si cumple la necesidad de adquisición y si está dentro de la partida presupuestaria	
ESTANDAR		El proceso de verificación es de 2 horas	
FÓRMULA DE CÁLCULO		Suma de horas que se demoran en la revisión	Total de procesos de ferias inclusivas
RESPONSABLE		Encargado de la Unidad de Control Previo	
FRECUENCIA DE MEDIDA		Mensual	
TIEMPO		Tiempo promedio 2 horas	

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN RIOBAMBA	
	PROCESO DE EJECUCIÓN DE PAGOS	

FERIAS INCLUSIVAS

M. Dpto. Solicitante



	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN RIOBAMBA	
	PROCESO DE EJECUCIÓN DE PAGOS	

PROCESO	Catálogo Dinámico Inclusivo CDI
OBJETIVO	Fomentar la participación única de Micro y Pequeñas Empresas así como también de Actores de la Economía Popular y Solidaria para el crecimiento de la economía del País.
ALCANCE	Unidad de Control Previo

PROVEEDOR	ENTRADA	DESCRIPCIÓN	SALIDA	CLIENTE
Dirección de Gestión de Desarrollo Social y Humano	Alimentación	Servicio de alimentación diaria mes de septiembre despertar los ángeles.		Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Riobamba
Dirección de Gestión de Desarrollo Social y Humano	Alimentación	Pago de servicios de alimentación del mes de octubre centro infantil el despertar.		Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Riobamba
Dirección de Gestión de Desarrollo Social y Humano	Alimentación	Pago del servicio de alimentación del mes de noviembre.		Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Riobamba
Dirección de Gestión de Desarrollo Social y Humano	Alimentación	Servicio de Alimentación diaria: Desayuno, Refrigerios, Almuerzo.		Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Riobamba
DOCUMENTOS DE REFERENCIA		RECURSOS		
Pliegos		Sin limite		

CÓDIGO	NOMBRE
CDI-1	La Dirección requirente deberá solicitar a la Dirección Administrativa la adquisición del bien o contratación del servicio, debiéndose excluir los de Consultoría.
CDI-2	La Dirección Administrativa solicita a la Unidad requirente una Justificación de Requerimiento (bienes y servicios) y Especificaciones Técnicas con nstante en Memorando, la cual se debe proporcionar de manera clara y precisa para seguir con el proceso respectivo.
CDI-3	La Dirección De Compras Públicas verificará si el bien o servicio consta en los lineamientos, resolución y PAC respectivos.
CDI-4	La Dirección De Compras Públicas verificará si el bien o servicio consta en Catálogo Electrónico.
CDI-5	La Dirección De Compras Públicas realiza el estudio del presupuesto referencial en base a los valores establecidos en el Portal de Compras Públicas.
CDI-6	La Dirección De Compras Públicas solicita al Director Financiero la disponibilidad presupuestaria económica.
CDI-7	La Dirección Financiera emite la disponibilidad presupuestaria económica.
CDI-8	La Dirección De Compras Públicas elabora los pliegos.

CDI-9	La Dirección De Compras Públicas remite a la Dirección de Asesoría Jurídica los pliegos para su revisión y aprobación.
CDI-10	La Máxima Autoridad o su delegado aprueba los pliegos y remite a la Dirección De Compras Públicas
CDI-11	La Dirección de Asesoría Jurídica procede a realizar el contrato respectivo para emitir a la Dirección De Compras Públicas
CDI-12	La Dirección De Compras Públicas remite copia del expediente (contratos suscritos entre las partes, disponibilidad presupuestaria y económica y especificaciones técnicas) al Proceso de Almacén General/Zonal.
CDI-13	El Proceso de Almacén General/Zonal verifica que se cumpla con las especificaciones establecidas, recibe el bien, suscribe el Acta Entrega – Recepción correspondiente. Si en la recepción se encuentran novedades no se recibirán los bienes y se comunicarán inmediatamente a la máxima autoridad o al servidor delegado para su efecto.
CDI-14	La Dirección De Compras Públicas solicita la autorización y pago a la Dirección Financiera.
CDI-15	El Departamento Financiero el subproceso de control previo verifica la documentación contractual y procede al pago.
CDI-16	El Director Financiero autoriza el pago.

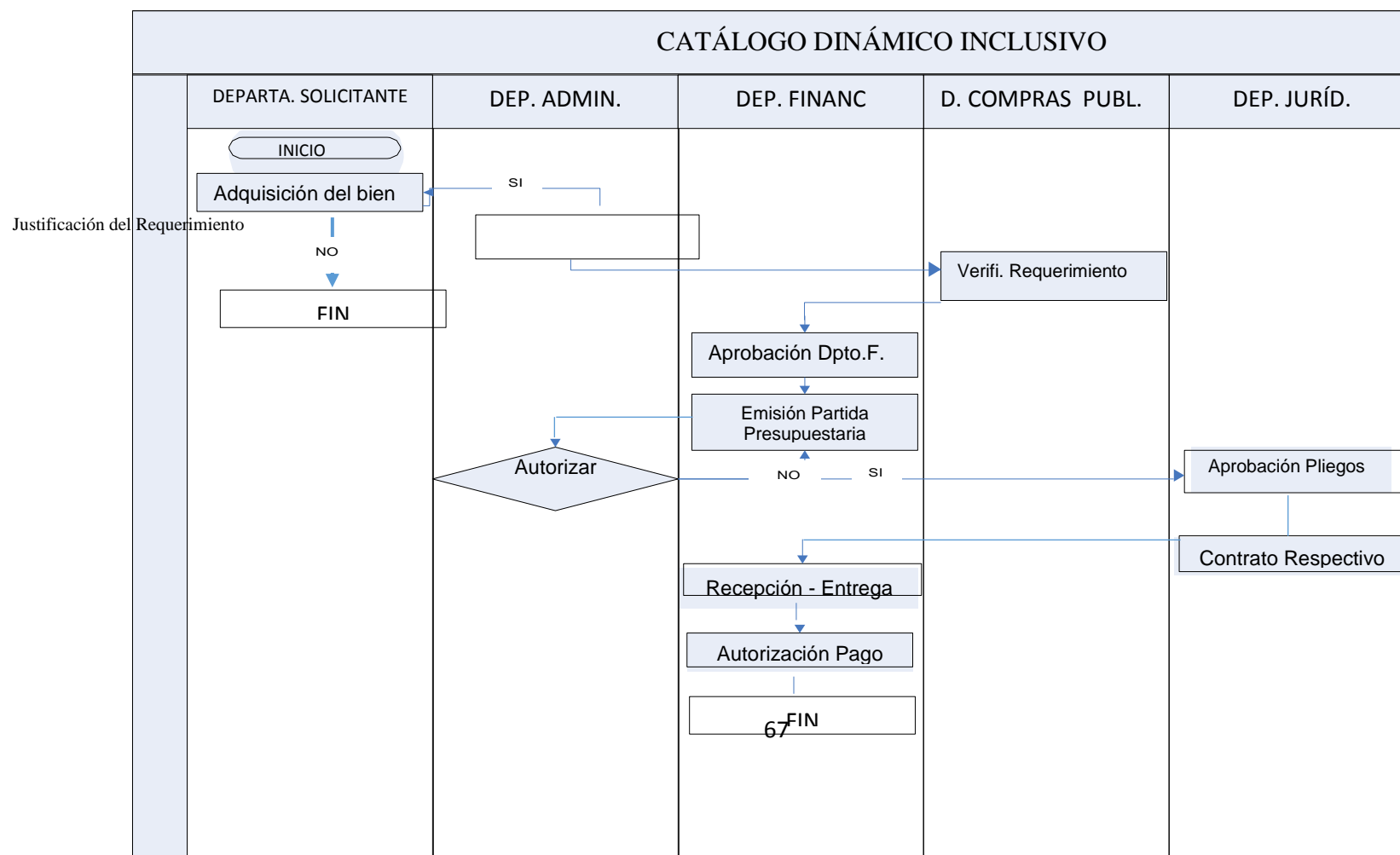
DOCUMENTOS RELACIONADOS			
CODIGO	NOMBRE	CODIGO	NOMBRE



INDICADOR	CÓDIGO	CDI-1	
	NOMBRE	Porcentaje de nuevas fichas técnicas publicadas en el catálogo dinámico inclusivo	
DESCRIPCIÓN		Incrementar la inclusión de los actores de la Economía Popular y Solidaria, micro y pequeños proveedores en contratación pública mediante la publicación de bienes y servicios en el Catálogo Dinámico Inclusivo.	
ESTANDAR		Ejecución de las nuevas fichas técnicas en procesos de inclusión.	
FÓRMULA DE CÁLCULO		Aplicación de nuevas fichas técnicas publicadas en el catálogo dinámico inclusivo realizados	Aplicación de nuevas fichas técnicas publicadas en el catálogo dinámico inclusivo esperados
RESPONSABLE		Encargado de la Unidad de Control Previo	
FRECUENCIA DE MEDIDA		Trimestral	
TIEMPO		Tiempo promedio 1 hora	



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN RIOBAMBA**

PROCESO DE EJECUCIÓN DE PAGOS



	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN RIOBAMBA			
	PROCESO DE EJECUCIÓN DE PAGOS			
PROCESO	Consultoría Directa CD			
OBJETIVO	Justificar la contratación directa de la consultoría para la elaboración del Estudio de Riesgos y Planes de Contingencia para la construcción y operación.			
ALCANCE	Unidad de Control Previo			
PROVEEDOR	ENTRADA	DESCRIPCIÓN	SALIDA	CLIENTE
Dirección de Obras Públicas	Obras	Determinación de sistemas de protección contra incendios, necesarios en varias edificaciones del GADMR.		Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Riobamba
Dirección de Gestión de movilidad, Tránsito y Transporte	Obras	Actualización del sistema de catastro patrimonial en el Centro Histórico de Riobamba.		Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Riobamba
Dirección de Gestión de movilidad, Tránsito y Transporte	Obras	Contrato complementario		Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Riobamba
Dirección de Obras Públicas	Obras	Contratación del Servicio de Fiscalización Planilla 1 de Varios Pozos		Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Riobamba
Dirección de Gestión de movilidad, Tránsito y Transporte	Obras	Contratación del Servicio de Fiscalización Planilla 2 Varios Pozos		Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Riobamba
Dirección de Gestión de movilidad, Tránsito y Transporte	Obras	Servicio de Fiscalización-Pozos 21 de Abril, Piscin		Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Riobamba
Dirección de Obras Públicas	Obras	Servicio de Fiscalización-Pozos 21 de Abril, Piscin		Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Riobamba
Dirección de Obras Públicas	Obras	Evaluación, Diagnóstico y los Estudios de Pre factibilidad		Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Riobamba
Dirección de Gestión de movilidad, Tránsito y Transporte	Obras	Evaluación, Diagnóstico y los Estudios de Pre factibilidad		Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Riobamba

Dirección de Gestión de movilidad, Tránsito y Transporte	Obras	Pago de planilla fiscalización del equipamiento pozo los ángeles		Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Riobamba
Dirección de Obras Públicas	Obras	Pago de estudios de mantenimiento y conservación de parques		Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Riobamba
Dirección de Gestión de movilidad, Tránsito y Transporte	Obras	Pago fiscalización N°3 pozo 21 de abril (pozo yaku)		Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Riobamba
Dirección de Gestión de movilidad, Tránsito y Transporte	Obras	Pago fase I evaluación y diseños Definitivos de sistema de agua potable		Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Riobamba
Dirección de Obras Públicas	Obras	Liquidación determinación de sistemas de protección contra incendios		Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Riobamba
Dirección de Gestión de movilidad, Tránsito y Transporte	Obras	Consultoría para realizar la evaluación diagnostico monjas tunshi la inmaculada san Antonio		Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Riobamba
Dirección de Obras Públicas	Obras	Pago de los estudios de mantenimiento y conservación del parque la libertad		Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Riobamba
Dirección de Gestión de movilidad, Tránsito y Transporte	Obras	Pago de la planilla fiscalización N°4 mejoramiento y optimización de reservas.		Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Riobamba
Dirección de Obras Públicas	Obras	Pago de la planilla fiscalización N°3 mejoramiento y optimización de reservas		Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Riobamba
Dirección de Obras Públicas	Obras	Pago de la planilla fiscalización N°5 mejoramiento y optimización de reservas		Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Riobamba
Dirección de Obras Públicas	Obras	Pago de reforzamiento y consolidación estructura de las cúpulas de la basílica del sagrado de corazón		Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Riobamba
Dirección de Gestión de movilidad, Tránsito y Transporte	Obras	Pago de estudios definitivos para la construcción del parque inclusivo temático de la cd. Bonilla abarca		Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Riobamba
Dirección de Obras Públicas	Obras	Evaluación, Diagnóstico y Estudios de Pre factibilidad.		Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Riobamba
DOCUMENTOS DE REFERENCIA			RECURSOS	
Pliego			De acuerdo al presupuesto anual	

CÓDIGO	NOMBRE
CD-1	La Dirección requirente deberá solicitar a la Dirección Administrativa la contratación del servicio de Consultoría.
CD-2	La Dirección Administrativa solicita a la Unidad requirente una Justificación de Requerimiento (bienes y servicios) y Especificaciones Técnicas constante en Memorando, la cual se debe proporcionar de manera clara y precisa para seguir con el proceso respectivo.
CD-3	La Dirección de Compras Públicas verificará si el requerimiento consta en los lineamientos, resolución y PAC respectivos.
CD-4	La Dirección de Compras Públicas sustentada en los Términos de Referencia estructurados por el área requirente, analizará y validará la determinación del presupuesto referencial. Para el efecto deberá adjuntar un informe del área requirente que justifique la selección del Consultor. Así como se observara lo establecido en la Resolución.
CD-5	La Dirección de Compras Públicas solicita a la Dirección Financiera la disponibilidad presupuestaria y económica.
CD-6	La Dirección Financiera emite la disponibilidad presupuestaria y económica.
CD-7	La Dirección de Compras Públicas elabora los pliegos de acuerdo a los modelos establecidos.
CD-8	La Dirección Financiera remite a la Dirección de Asesoría Jurídica los pliegos para su revisión y aprobación.
CD-9	La Máxima Autoridad o su delegado Director/a de Asesoría Jurídica aprueban los pliegos y remite a la Dirección Administrativa Financiera.
CD-10	El Responsable Administrativo del proceso procede a la publicación del pliego en el Portal de Compras Públicas.
CD-11	En caso de existir preguntas y aclaraciones el consultor podrá realizarlas conforme el cronograma establecido en el pliego. Si las preguntas se refieren a un tema técnico o jurídico, el Macro Proceso de Gestión de Bienes y Servicios solicitará mediante correo electrónico las respuestas a las unidades pertinentes. Las respuestas o aclaraciones deberán formar parte de los pliegos y por ende parte de la oferta técnica.
CD-12	El consultor presentará la oferta técnica de manera física y a través del Portal de Compras Públicas la oferta económica.
CD-13	De existir errores de forma, el consultor podrá realizar las convalidaciones de los mismos, las cuales deberán ser presentadas de acuerdo al cronograma establecido en los pliegos.
CD-14	Una vez receptadas las convalidaciones, la Comisión AD-HOC analiza y procede a la calificación y habilitación del Consultor a través de Portal de Compras Públicas. Si después del análisis de las convalidaciones, la oferta presentada no cumple con los requerimientos técnicos, legales y financieros, se sugiere al Director de Secretaría General y Gestión Documental a través de la Resolución de Delegaciones declare desierto el proceso y se finaliza con el mismo
CD-15	El Responsable Administrativo del Proceso procede a calificar y habilitar al consultor en el Portal de Compras Públicas.
CD-16	Una vez conocido el resultado de la evaluación se convoca al consultor para la etapa de negociación en la cual se definen los aspectos técnicos y económicos del contrato (Acta de Negociación).
CD-17	El responsable administrativo publica el Acta de Negociación en el Portal de Compras Públicas.
CD-18	La Dirección Administrativa sugiere al Director/ra de Secretaría General y Gestión Documental mediante Resolución autoriza la adjudicación y autorización para la elaboración de la resolución de adjudicación, contrato o declaratoria de desierto.
CD-19	El Director/ra de Secretaría General y Gestión Documental mediante Resolución autoriza y dispone a la Dirección de Asesoría Jurídica la elaboración de la resolución de adjudicación y del contrato respectivo.
CD-20	La Dirección de Asesoría Jurídica elabora la Resolución de Adjudicación y envía a la Dirección de Secretaría General y Gestión Documental para la suscripción correspondiente.
CD-21	Suscrita la Resolución de Adjudicación, la Dirección de Asesoría Jurídica remitirá un original al Macro Proceso de Gestión de Bienes y Servicios para su publicación en el Portal de Compras Públicas. A su vez, remitirá los demás ejemplares a las áreas involucradas.
CD-22	La Dirección de Asesoría Jurídica elabora el contrato, recibe garantías en caso de existir y remite a la Dirección de Secretaría General y Gestión Documental para su suscripción.
CD-23	Suscrito el contrato, la Dirección de Asesoría Jurídica remite todo el expediente a la Dirección Administrativa, quien a su vez remite a la Dirección de Compras Públicas, el contrato, las garantías del buen uso del anticipo, oferta ganadora y pliegos (originales) para su verificación, la Dirección de Compras Públicas remite al Administrador del contrato copia del mismo, pliegos, oferta ganadora.
CD-24	La Dirección de Compras Públicas solicita autorización y pago del valor del anticipo a la Dirección Financiera, en caso de existir.

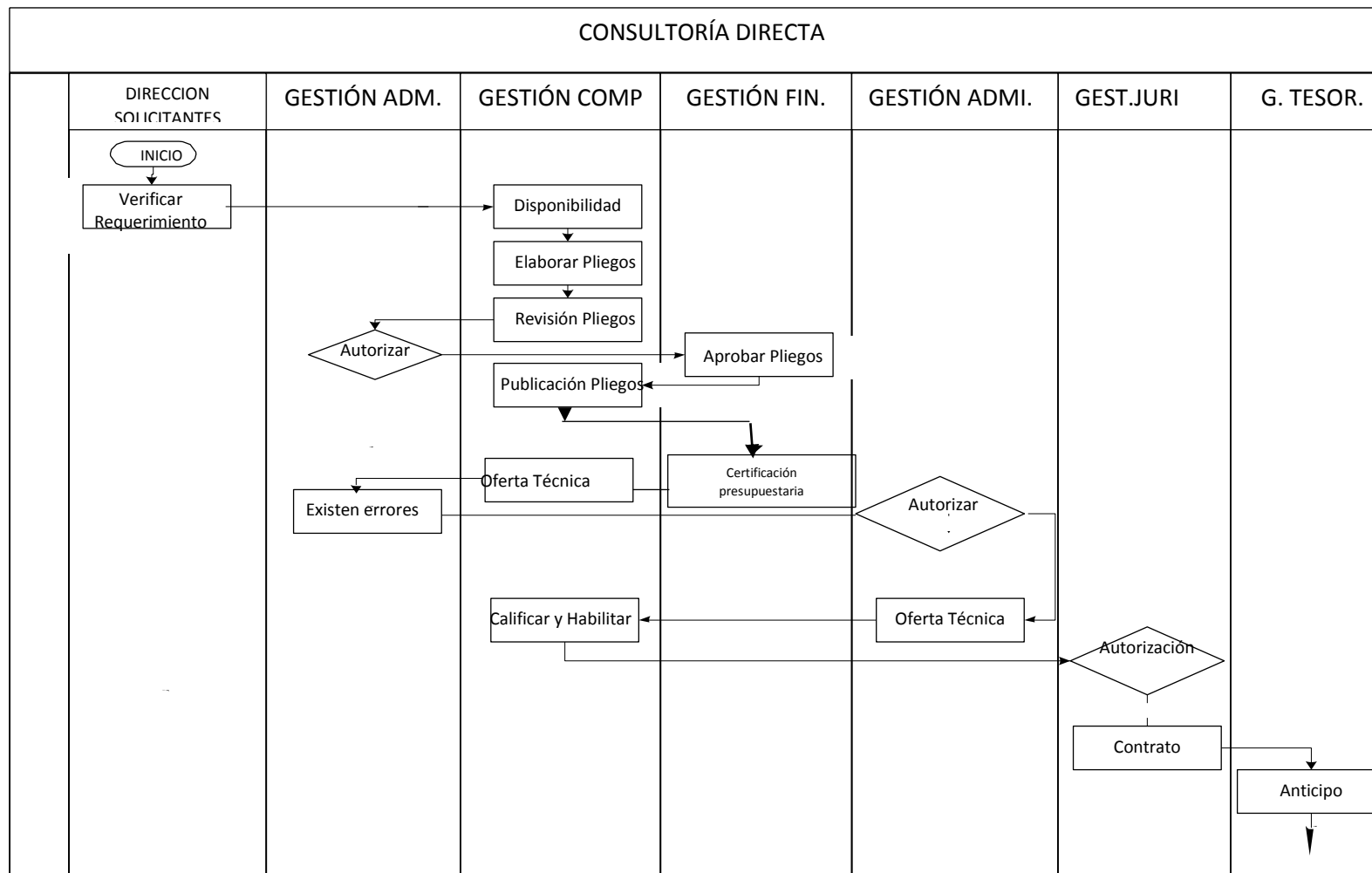
CD-25	La Dirección Financiera verifica la documentación contractual y procede al pago del anticipo.			
CD-26	La Dirección de Compras Públicasolicita autorización y pago del % restante del contrato a la Dirección Financiera.			
CD-27	El área requirente, recibida la Consultoría, procede a realizar el acta entrega recepción y solicita el pago al Director Financiero.			
CD-28	La Dirección Financiera el subproceso de control previo verifica la documentación y autoriza el pago.			
CD-29	La Dirección Financiera verifica la documentación contractual y procede al pago.			
DOCUMENTOS RELACIONADOS				
CODIGO	NOMBRE		CODIGO	NOMBRE



INDICADOR	CÓDIGO	CD-1	
	NOMBRE	Índice de formulario de Ofertas	
DESCRIPCIÓN		En el formulario de oferta se realizara de acuerdo con los pliegos, especificaciones técnicas, términos de referencia e instrucciones; en el plazo y por los precios indicados.	
ESTANDAR		Ejecución de Formulario de la Oferta debidamente elaborado y suscrito	
FÓRMULA DE CÁLCULO		Aplicación del formulario de ofertas	Aplicación del formulario de ofertas esperados
RESPONSABLE		Encargado de la Unidad de Control Previo	
FRECUENCIA DE MEDIDA		Semestral	
TIEMPO		Tiempo promedio 6 Horas	



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN RIOBAMBA**

PROCESO DE EJECUCIÓN DE PAGOS



	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO			
	MUNICIPAL DEL CANTÓN RIOBAMBA			
PROCESO DE EJECUCIÓN DE PAGOS				
PROCESO	Ínfima Cuantía			
OBJETIVO	Agilizar y facilitar los procesos de contratación, permitiendo a las Entidades Contratantes la contratación directa con un Proveedor inscrito o no en el RUP para evitar pérdida de tiempo.			
ALCANCE	Unidad de Control Previo			
PROVEEDOR	ENTRADA	DESCRIPCIÓN	SALIDA	CLIENTE
Dirección de Gestión de movilidad, Tránsito y Transporte	Equipo de computo	Adquisición de 5 Tablet Samsung para la dirección de movilidad		Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Riobamba
Dirección de Cultura	Sellos	Adquisición de sellos automáticos para las dependencias del GADMR		Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Riobamba
Dirección de Turismo	Materiales de ferretería	Adquisición de materiales de ferretería para la adecuación del Mercado Mariano Borja la Merced		Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Riobamba
Registro de la Propiedad	Servicio	Contratación del teatro Universitario para las actividades del proyecto denominado el Color de la Alegría 2016		Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Riobamba
Dirección de Gestión de Desarrollo Social y Humano	Materiales de oficina	Adquisición de materiales para la imprenta del GADMR		Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Riobamba
Dirección de Ordenamiento Territorial	Rotulo	Servicio de rotulación con la imagen institucional de los vehículos del GADMR		Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Riobamba
Dirección de Obras Públicas	Servicio	Arreglo e instalación en policarbonato del domo de la cubierta en el mercado Pedro Lizarzaburu		Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Riobamba

Dirección de Gestión Ambiental, Salubridad e Higiene.	Madera	Adquisición de madera incluido transporte para la ejecución del proyecto "Adquisición de materiales de construcción de baterías sanitarias de las comunidades: Jatari Campesino, Palacio Real, San Francisco de Cunuguachay y Calpi"		Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Riobamba
Dirección Administrativa	Propaganda	Elaboración e impresión de catálogos full color para el evento del salón Nacional de Artes Plásticas "Magdalena Dávalos" 2016		Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Riobamba
Dirección de Gestión de Patrimonio	Ladrillos	Adquisición de ladrillos de medida estándar arcilloso y macadán cernido cribado		Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Riobamba
Dirección de Gestión de movilidad, Tránsito y Transporte	Materiales eléctricos	Adquisición de materiales eléctricos que serán utilizados en el Parque Sesquicentenario, terminal terrestre y cementerio municipal		Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Riobamba
Dirección de Cultura	Publicidad	Contratación de un espacio publicitario en el GRUPO EL COMERCIO		Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Riobamba
Dirección de Turismo	Publicidad	Adquisición de la aplicación virtual 360 de la ciudad de Riobamba y sus parroquias para el GADMR		Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Riobamba
Registro de la Propiedad	Bombas de agua	Adquisición de dos bombas de agua para utilizar en la dirección de Gestión Ambiental, Salubridad e Higiene		Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Riobamba
Dirección de Cultura	Alimentación	Adquisición de alimentos y bebidas (legumbres, frutas y hortalizas) para la atención de alimentación de los niños, niñas y Programa Educación, correspondiente al mes de Abril del 2016		Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Riobamba
Dirección de Turismo	Servicio de seguridad	Prestación del Servicio de Seguridad y Monitoreo en la Casa de la Mujer por el mes de Abril del 2016		Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Riobamba
Registro de la Propiedad	Mobiliario	Adquisición de mobiliario, muebles de oficina para el Consejo de Protección de Derechos; mesas y sillas para el comedor del Camal Frigorífico		Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del

				Cantón Riobamba
Dirección de Gestión de Desarrollo Social y Humano	Equipos	Adquisición de herramientas y equipos para varias dependencias del GADMR		Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Riobamba
Dirección de Ordenamiento Territorial	Transporte	Adquisición 1 motoneta para la Dirección de Financiera y 1 motoneta para la Dirección Administrativa		Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Riobamba
Dirección de Obras Públicas	Medio de comunicación	Contratación de un medio de comunicación escrito de cobertura nacional para publicar e informar los requisitos para el concurso de mérito y oposición del registrador de la propiedad del Cantón Riobamba		Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Riobamba
Dirección de Gestión Ambiental, Salubridad e Higiene.	Equipos informáticos	Adquisición de repuestos y accesorios para equipos de la dirección de Gestión de Planificación y Proyectos del GADMR		Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Riobamba
Procuraduría Sindica Municipal	Suministros de materiales	Adquisición de suministros de materiales no catalogados para la elaboración de especies valoradas		Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Riobamba
Dirección de Gestión de Desarrollo Social y Humano	Servicio de logística	Contratación del servicio de logística (montaje y desmontaje) de la feria artesanal y oficio patrimonial Riobamba 2016		Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Riobamba
Dirección de Ordenamiento Territorial	Servicio de logística	Contratación del servicio de logística (montaje y desmontaje) de la celebración del día internacional del comercio justo 2016		Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Riobamba
Dirección de Obras Públicas	Equipos de aseo	Adquisición de consumibles para microbiología de agua, higiene de superficies y otros		Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Riobamba
Dirección de Gestión Ambiental, Salubridad e Higiene.	Materiales de ferretería	Adquisición de materiales de ferretería incluido transporte para la ejecución del proyecto "Construcción de cerramiento del cementerio de la Comunidad de San Clemente parroquia Cubijíes"		Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Riobamba
Dirección Administrativa	Suministros de materiales	Adquisición de suministros de materiales no catalogados para la elaboración de		Gobierno Autónomo Descentralizado

		especies valoradas		Municipal del Cantón Riobamba
Dirección de Gestión de Patrimonio	Materiales de oficina	Adquisición de tinta para la imprenta del GADMR		Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Riobamba
Dirección de Gestión de movilidad, Tránsito y Transporte	Alimentación	Adquisición de alimentos para animales (caballos y perros) del Centro Despertar de los Ángeles		Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Riobamba
Dirección de Cultura	Publicidad	Contratación del servicio de producción de spots publicitarios para televisión		Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Riobamba
Dirección de Turismo	Servicio de seguridad	Prestación del Servicio de Seguridad y Monitoreo en la Casa de la Mujer por el mes de Mayo del 2016		Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Riobamba
Dirección de Comunicación	Mantenimiento	Mantenimiento preventivo y correctivo de la estación total SOKKIA set 610 y del trípode		Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Riobamba
Procuraduría Sindica Municipal	Equipos informáticos	Contratación del servicio de alquiler de equipos de amplificación, con la finalidad de difundir e informar la gestión del GADMR a través de productos de audio		Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Riobamba
Dirección de Gestión de Desarrollo Social y Humano	Equipos informáticos	Contratación del sistema de sonorización, ambientación e iluminación del Festival Artístico "Riobamba Solidaria" realizado el 4 de junio		Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Riobamba
Dirección de Ordenamiento Territorial	Materiales de oficina	Adquisición de Arcos de Indor Fútbol + Tableros de Vidrio templado		Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Riobamba
Dirección de Obras Públicas	Publicidad	Pago de suscripción diarios 06nov al 05 mayo 2016		Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Riobamba
Dirección de Gestión Ambiental, Salubridad e	Materiales de oficina	Pago de adquisición de materiales de señalética horizontal		Gobierno Autónomo Descentralizado

Higiene.				Municipal del Cantón Riobamba
Dirección de Gestión de movilidad, Tránsito y Transporte	Materiales de oficina	Elaboración diseño e impresión de 1000 tradición y fe de Riobamba		Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Riobamba
Dirección de Cultura	Equipo informático	Pago del equipo analizador de aliento alcohólico		Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Riobamba
Dirección de Turismo	Suministros de oficina	Adquisición de suministros de impresión para impresoras		Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Riobamba
Dirección de Comunicación	Mantenimiento	Pago de mantenimiento vehículo grna vitara HMA-133		Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Riobamba
Procuraduría Sindica Municipal	Equipos informáticos	Adquisición de una bomba de presión de agua para la lavadora de vehículos		Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Riobamba
Dirección de Gestión de Desarrollo Social y Humano	Materiales de oficina	Adquisición de cintas para improntas y rollos de papel		Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Riobamba
Dirección de Ordenamiento Territorial	Puertas	Adquisición de puertas, ventanas barra de apoyo fija		Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Riobamba
Dirección de Obras Públicas	Equipos informáticos	Adquisición de una impresora etiquetas marca Zebra		Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Riobamba
Dirección de Gestión Ambiental, Salubridad e Higiene.	Publicidad	Contratación del servicio de suscripción anual de tres ejemplares diarios		Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Riobamba
Dirección de Turismo	Poleas	Pago reconstrucción de poleas de nylon, rueda de hierro fundido y bocines de		Gobierno Autónomo Descentralizado

		bronce		Municipal del Cantón Riobamba
Registro de la Propiedad	Capacitación	Servicio de capacitación taller de comité y subcomités de seguridad y salud de trabajo		Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Riobamba
Dirección de Cultura	Suministros	Pago elaboración adhesivos para autos de personas con discapacidades		Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Riobamba
Dirección de Turismo	Materiales de oficina	Adquisición de materiales para el empastado y arreglo de libros históricos del registro de la propiedad TRAMITE ORIGINAL		Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Riobamba
Registro de la Propiedad	Equipos informativos	Pago del servicio y monitoreo casa de la mujer septiembre y octubre 2016		Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Riobamba
Dirección de Gestión de Desarrollo Social y Humano	Mantenimiento	Pago del mantenimiento preventivo de los equipos de medición de riesgos laborales del área técnica de seguridad y salud ocupacional		Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Riobamba
Dirección de Ordenamiento Territorial	Capacitación	Pago del servicio de capacitación del taller de manejo de estados emocionales		Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Riobamba
Dirección de Obras Públicas	Boletos	Pago de reembolso boleto en la ruta de Guayaquil a Quito al 04 al 08 diciembre		Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Riobamba
Dirección de Gestión Ambiental, Salubridad e Higiene.	Bombas	Pago de los controles de encendido para las bombas de agua destinadas al camal municipal		Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Riobamba
Dirección de Comunicación	Materiales de construcción	Pago de la adquisición de materiales de construcción		Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Riobamba
Procuraduría Sindica Municipal	Materiales de construcción	Pago de adquisición de materiales de acero inoxidable para el camal		Gobierno Autónomo Descentralizado



				Municipal del Cantón Riobamba
Dirección de Gestión de Desarrollo Social y Humano	Publicidad	Elaboración e impresión de invitaciones más sobres para la sesión solemne		Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Riobamba
Dirección de Ordenamiento Territorial	Mesas quirúrgicas	Pago de mesas quirúrgicas para el equipamiento del centro de rescate animal		Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Riobamba
Dirección de Obras Públicas	Equipo deportivo	Organización producción para los campeonatos deportivos y recreativos de baby futbol y natación		Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Riobamba
Dirección de Gestión Ambiental, Salubridad e Higiene.	Publicidad	Pago de contrato de un espacio publicitario del evento hábitat III en revista ecos		Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Riobamba
Dirección de Gestión de Desarrollo Social y Humano	Materiales de oficina	Pago de la adquisición de papel bond que serán utilizadas en la elaboración de tiques para el SEROT		Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Riobamba
Dirección de Ordenamiento Territorial	Capacitación	Pago taller motivación y liderazgo integral		Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Riobamba
Dirección de Obras Públicas	Equipo informático	Pago del servicio de control del sistema de monitoreo oficinas registro propiedad		Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Riobamba
Dirección de Gestión Ambiental, Salubridad e Higiene.	Materiales informático	Mantenimiento copiadoras varias dependencias		Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Riobamba
Dirección de Gestión Ambiental, Salubridad e Higiene.	Equipo informático	Actualización el Sistema Integrado de tributación para comprobantes electrónicos SITAC		Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Riobamba
Dirección de Comunicación	Capacitación	Pago servicio de capacitación actualización conocimientos SERCOP		Gobierno Autónomo Descentralizado

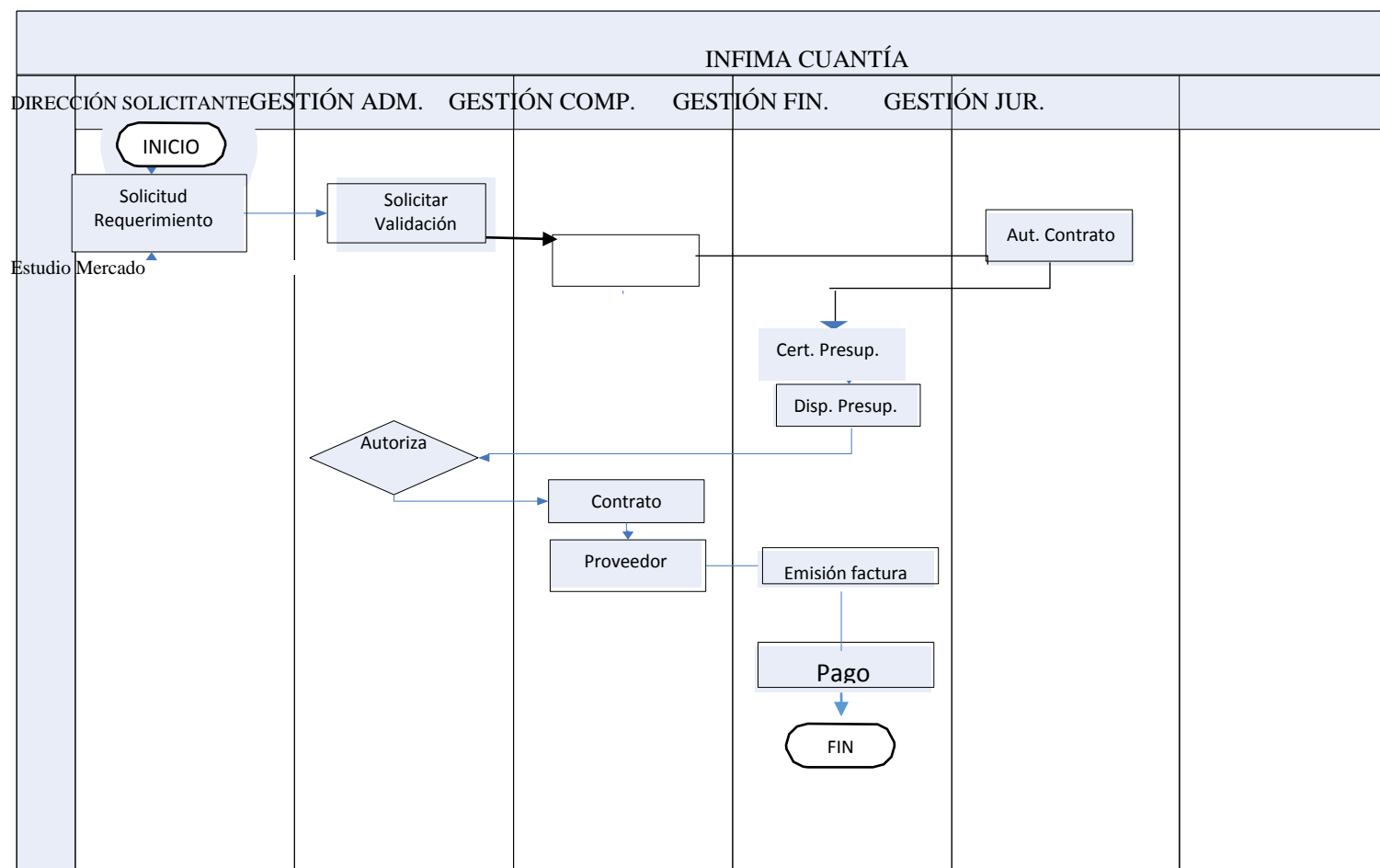
				Municipal del Cantón Riobamba
Procuraduría Sindica Municipal	Equipo informático	Pago licencia uso del sistema en línea aplicación pruebas psicométricas		Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Riobamba
DOCUMENTOS DE REFERENCIA			RECURSOS	
PLIEGOS			Igual o menor 5967.02	



CÓDIGO	NOMBRE
IC-1	La Dirección requirente deberá solicitar a la Dirección Administrativa la adquisición del bien o contratación del servicio, debiéndose excluir los de Consultoría.
IC-2	La Dirección de Compras Públicas verificará si el bien o servicio consta en el Catálogo Electrónico. En el caso de que el bien o servicio no conste en el Catálogo Electrónico, la Dirección de Compras Públicas verifica las especificaciones técnicas y solicitará la validación de especificaciones al área requirente o técnica.
IC-3	La Dirección Administrativa solicita a la Unidad requirente una Justificación de Requerimiento (bienes y servicios) y Especificaciones Técnicas constante en, la cual se debe proporcionar de manera clara y precisa para seguir con el proceso respectivo.
IC-4	La Dirección de Compras Públicas realiza el estudio del presupuesto referencial, en base a un mínimo de tres (3) proformas (cotizaciones) para la contratación del bien o servicio.
IC-5	La Dirección Administrativa autoriza la contratación correspondiente con el proveedor seleccionado.
IC-6	La Dirección de Compras Públicas envía al Director Financiero la disponibilidad presupuestaria y económica.
IC-7	La Dirección Financiera emite la disponibilidad presupuestaria y económica.
IC-8	La Dirección de Compras Públicas contrata al proveedor de forma directa.
IC-9	La Dirección de Compras Públicas Servicios remite copia de parte del expediente (disponibilidad presupuestaria y económica y especificaciones técnicas) al Proceso de Almacén General, a fin de que reciba los bienes o servicios de conformidad al requerimiento.
IC-10	El Proveedor entrega el bien o servicio correspondiente y emite la factura respectiva.
IC-11	En el caso de adquisición de bienes, el Proceso de Almacén General verifica que se cumpla con las especificaciones establecidas, recibe el bien y remite la factura correspondiente a la Dirección de Compras Públicas. En bienes tecnológicos la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación actuará en coordinación con el Proceso de Almacén General. Si en la recepción se encontraran novedades no se recibirán los bienes y se comunicará inmediatamente a la máxima autoridad o al servidor delegado para su efecto. En el caso de servicios el área requirente verifica que se cumpla con las especificaciones establecidas, recibe el servicio y remite la factura correspondiente a la Dirección Financiera.
IC-12	La Dirección de Compras Públicas solicita la autorización para el pago al Director Financiero
IC-13	El Director Financiero verifica la documentación y autoriza el pago.
IC-14	La Dirección Financiera realiza el pago.

DOCUMENTOS RELACIONADOS			
CODIGO	NOMBRE	CODIGO	NOMBRE

INDICADOR	CÓDIGO	IC-1	
	NOMBRE	Tiempo promedio de ínfima cuantía	
DESCRIPCIÓN		Verificar el tiempo de revisión de los procesos	
ESTANDAR		Revisión promedio de 2 horas	
FÓRMULA DE CÁLCULO		Valor total en días	Número total de procesos
RESPONSABLE		Encargado de la Unidad de Control Previo	
FRECUENCIA DE MEDIDA		Semestral	
TIEMPO		Tiempo promedio 1 horas	

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN RIOBAMBA	
	PROCESO DE EJECUCIÓN DE PAGOS	



	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN RIOBAMBA	
	PROCESO DE EJECUCIÓN DE PAGOS	

PROCESO	Menor Cuantía
OBJETIVO	Realizar una contratación preferente, privilegiando a las micro y pequeñas empresas (MYPES), con artesanos o profesionales, preferentemente domiciliados en el cantón en el que se ejecutará el contrato, quienes deberán acreditar sus respectivas condiciones de conformidad a la normativa que los regulen
ALCANCE	Unidad de Control Previo

PROVEEDOR	ENTRADA	DESCRIPCIÓN	SALIDA	CLIENTE
SRA. MARIA ALEXANDRA RODAS	Obras	Pago del 40% de la contratación del servicio de logística para varios eventos turísticos 1. Lanzamiento de la ruta educativa. 2. Puesta en escena para recorridos turísticos. 3. Feria artesanal gastronómica. 4. Organización de recorrido turístico urbano - rural		Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Riobamba
GUADALUPE PALTAN LUIS VICENTE	Mantenimiento vehicular	Mantenimiento correctivo de vehículos y maquinaria pesada		Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Riobamba
DOCUMENTOS DE REFERENCIA		RECURSOS		
PLIEGOS		Mayor 59670,02		



DOCUMENTOS DEL PROCESO	
CÓDIGO	NOMBRE
MC-1	La Dirección requirente deberá solicitar a la Dirección Administrativa Financiera/Dirección Zonal la adquisición del bien o contratación del servicio, debiéndose excluir los de Consultoría.
MC-2	La Dirección Administrativa solicita a la Unidad requirente una Justificación de Requerimiento (bienes y servicios) y Especificaciones Técnicas constante en Memorando, la cual se debe proporcionar de manera clara y precisa para seguir con el proceso respectivo.
MC-3	La Dirección de Compras Públicas verificará si el bien o servicio consta en los lineamientos, resolución y PAC respectivos.
MC-4	La Dirección de Compras Públicas verificará si el bien o servicio consta en Catálogo Electrónico. En el caso de que el bien o servicio no consta en el Catálogo Electrónico, El Macro Proceso de Gestión de Bienes y Servicios verifica las especificaciones técnicas. En determinados casos solicitará la validación de especificaciones al área requirente y/o técnicas. La Dirección de Compras Públicas realiza el estudio del presupuesto referencial.
MC-5	La Dirección de Compras Públicas Servicios solicita a la Dirección Financiera la disponibilidad presupuestaria y económica.
MC-6	La Dirección Financiera emite la disponibilidad presupuestaria y económica.
MC-7	La Dirección de Compras Públicas elabora los pliegos conforme el modelo obligatorio
MC-8	La Dirección Financiera remite a la Dirección de Asesoría Jurídica los pliegos para su revisión y aprobación.
MC-9	La Máxima Autoridad de la Dirección de Asesoría Jurídica, aprueba los pliegos y remite a la Dirección de Compras Públicas
MC-10	El Responsable Administrativo del proceso procede a la publicación del pliego en el Portal de Compras Públicas.

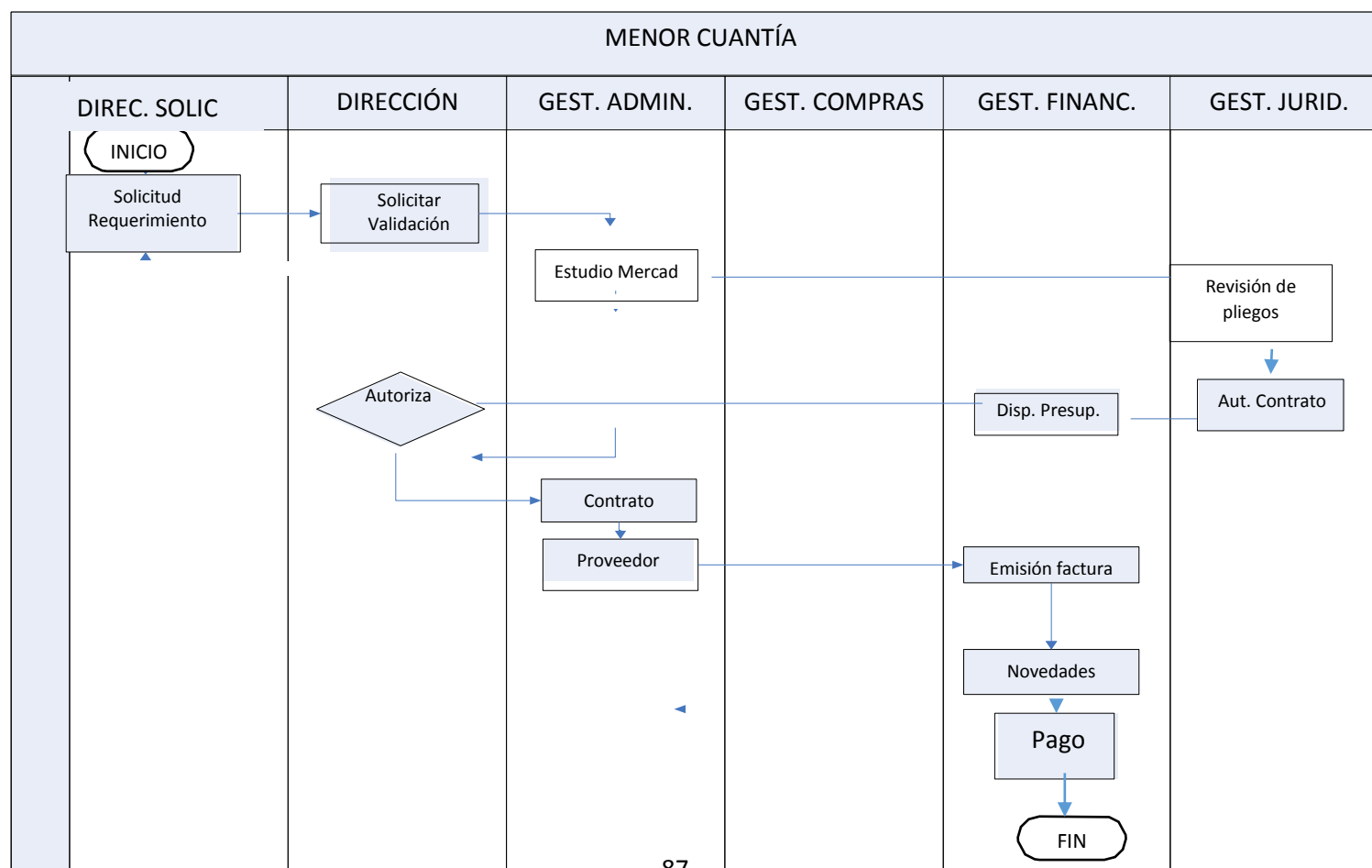
MC-11	El Portal de Compras Públicas enlista los proveedores de la localidad (artesano, micro o pequeño productor), y se procede a seleccionar al proveedor que cumpla con las especificaciones técnicas.
MC-12	El proveedor acepta la invitación a través del portal; en el caso de no aceptar, se procede a re seleccionar un nuevo proveedor y cambiar el cronograma del proceso.
MC-13	En caso de existir preguntas y aclaraciones el proveedor podrá realizarlas conforme el cronograma establecido en el pliego. Si las preguntas se refieren a un tema técnico o jurídico. La Dirección de Compras Públicas solicitará las respuestas a las unidades pertinentes, las cuales deberán ser absueltas en un plazo máximo de 24 horas.
MC-14	Las respuestas o aclaraciones deberán formar parte de los pliegos y por ende parte de la oferta técnica.
MC-15	El proveedor presentará la oferta técnica de manera física y la oferta económica a través del Portal de Compras Públicas.
MC-16	La Comisión AD-HOC, para la apertura y análisis de la oferta, estará conformada por: El Director Administrativo Financiero, el Responsable Administrativo del Proceso y el delegado de la unidad requirente. De ser necesario requerirá la participación de un profesional a fin al objeto de la contratación (Acta No. 001 del proceso).
MC-17	En el caso de existir errores de forma, el proveedor podrá realizar la convalidación de los mismos, los cuales deberán ser presentados de acuerdo al cronograma establecido en los pliegos.
MC-18	Una vez receptada las convalidaciones, la Comisión AD-HOC las analiza, y procede a la calificación y habilitación del proveedor a través de Portal de Compras Públicas (Acta No. 002 del proceso). Si después del análisis de las convalidaciones, la oferta no cumple con los requerimientos técnicos, se sugiere al Director Ejecutivo la declaratoria de desierto del proceso y se finalice con el mismo.
MC-19	En el caso de que la oferta es calificada, la Dirección de Compras Públicas, sugiere al Director Administrativo autorice la elaboración de la Resolución de Adjudicación.
MC-20	El Director Administrativo autoriza y dispone a la Dirección de Asesoría Jurídica la elaboración de la resolución de Adjudicación y Contrato respectivo.
MC-21	La Dirección de Asesoría Jurídica elabora la Resolución de Adjudicación y envía a la Dirección Administrativa para la suscripción correspondiente.
MC-22	Suscrita la Resolución de Adjudicación, la Dirección de Compras Públicas publicará en el Portal de Compras Públicas. A su vez la Dirección Administrativa remite los demás ejemplares a la Dirección de Asesoría Jurídica para su distribución al resto de áreas involucradas.
MC-23	La Dirección de Compras Públicas remite copia del expediente (resolución de adjudicación, contrato respectivo disponibilidad presupuestaria y económica y especificaciones técnicas) al Proceso de Almacén General, quienes verifican que se cumpla con las especificaciones establecidas, recibe el bien, suscribe el Acta Entrega – Recepción y remite la factura correspondiente al Macro Proceso de Gestión de Bienes y Servicios. Si en la recepción se encontraran novedades no se recibirán los bienes y se comunicará inmediatamente a la máxima autoridad o al servidor delegado para su efecto. En bienes tecnológicos la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación actuará en coordinación con Almacén General. En el caso de servicios, el área requirente verificará que se cumpla con las especificaciones establecidas, recibe el servicio, suscribe el Acta Entrega- Recepción y remite la factura correspondiente a la Dirección Financiera.
MC-24	La Dirección de Compras Públicas solicita la autorización para el pago al Director Financiero.
MC-25	La Dirección Financiera el subproceso de control previo verifica la documentación contractual y procede al pago
MC-26	El Director Financiero autoriza el pago.



DOCUMENTOS RELACIONADOS			
CODIGO	NOMBRE	CODIGO	NOMBRE

INDICADOR	CÓDIGO	MC-1
	NOMBRE	Tiempo de revisión de menor cuantía en obras

DESCRIPCIÓN	Se pretende medir el nivel de cumplimiento de la revisión de los procedimientos que existen	
ESTANDAR	Se pretende medir el nivel de cumplimiento de la revisión de los procedimientos que existen	
FÓRMULA DE CÁLCULO	Tiempo que se demoran	Tiempo que se demoran
RESPONSABLE	Encargado de la Unidad de Control Previo	
FRECUENCIA DE MEDIDA	Semestral	
TIEMPO	Tiempo promedio 3 horas	

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN RIOBAMBA	
	PROCESO DE EJECUCIÓN DE PAGOS	



	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN RIOBAMBA	
	PROCESO DE EJECUCIÓN DE PAGOS	

PROCESO	Procedimiento Especial PC
OBJETIVO	Comprender el procedimiento especial que tienen algunos procesos para la adquisición de productos y servicios.
ALCANCE	Unidad de Control Previo

PROVEEDOR	ENTRADA	DESCRIPCIÓN	SALIDA	CLIENTE
Dirección de Obras Públicas	Arrendamiento	Arrendamiento de un bien inmueble en el cual funciona los archivos de la Dirección Financiera del GAD del Cantón Riobamba del 29 de Marzo al 28 de Abril del 2016		Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Riobamba
Dirección de Gestión Ambiental, Salubridad e Higiene.	Arrendamiento	Contratación del servicio de un bien inmueble en el cual funcionan varias dependencias y archivo del GADM del cantón Riobamba, correspondiente al mes de Enero, Febrero, Marzo, hasta el 19 de Abril del 2016		Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Riobamba
Dirección de Cultura	Arrendamiento	Contratación del Servicio de Arrendamiento de un bien		Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Riobamba
Dirección de Turismo	Arrendamiento	Contratación del Servicio de Arrendamiento de un bien		Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Riobamba
Registro de la Propiedad	Arrendamiento	Arriendo de un Predio para la feria provisional de ganado en pié. Mes e Mayo		Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Riobamba
Dirección de Gestión de Desarrollo Social y Humano	Arrendamiento	Pago arriendo del predio para la feria provisional de ganado		Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Riobamba
Dirección de Obras Públicas	Arrendamiento	Pago arrendamiento de un bien inmueble-Registro de la Propiedad		Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Riobamba
Dirección de Gestión Ambiental, Salubridad e Higiene.	Arrendamiento	Pago arrendamiento de un bien inmueble-Registro de la Propiedad		Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Riobamba
Dirección de Cultura	Arrendamiento	Pago por contrato de Arriendo mes de Agosto 2016		Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Riobamba
Dirección de Turismo	Arrendamiento	Contratación del Servicio de Arrendamiento de un bien		Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Riobamba

Registro de la Propiedad	Arrendamiento	Pago arrendamiento donde funciona la Plaza del Rastro	Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Riobamba
Dirección de Gestión de Patrimonio	Arrendamiento	Arrendamiento de un Bien inmueble en el cual funcionan	Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Riobamba
Dirección de Gestión de movilidad, Tránsito y Transporte	Arrendamiento	Pago De arriendo del edificio del registro de la propiedad	Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Riobamba
Dirección de Cultura	Arrendamiento	Pago del arriendo de un bien inmueble en el cual funcionan las dependencias y archivos	Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Riobamba
Dirección de Turismo	Arrendamiento	Pago de arriendo de un bien inmueble, oficinas del registro de la propiedad de 4 de octubre al 03 de noviembre	Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Riobamba
Registro de la Propiedad	Arrendamiento	Arrendamiento de un bien inmueble donde funciona el Registro de la Propiedad	Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Riobamba
DOCUMENTOS DE REFERENCIA		RECURSOS	
PLIEGOS		Sin limite	

DOCUMENTOS DEL PROCESO	
CÓDIGO	NOMBRE
PE-1	La Dirección requirente deberá solicitar a la Dirección Administrativa Financiera el arrendamiento del bien inmueble.
PE-2	La Dirección Administrativa solicita a la Unidad requirente una Justificación de Requerimiento (bienes y servicios) y Especificaciones Técnicas constante en Memorando, la cual se debe proporcionar de manera clara y precisa para seguir con el proceso respectivo.
PE-3	La Dirección de Compras Públicas verificará si el requerimiento consta en los lineamientos, resolución y PAC respectivos.
PE-4	El área requirente presentará el estudio técnico, detallando las especificaciones básicas como ubicación preferente, capacidad, tipo de construcción, servicio que debe brindar el inmueble, tiempo de arrendamiento, y otras consideraciones específicas necesarias.
PE-5	La Dirección de Compras Públicas realiza el estudio del presupuesto referencial.
PE-6	La Dirección de Compras Públicas solicita al Macro Proceso de Gestión Financiera la disponibilidad presupuestaria y económica.
PE-7	La Dirección Financiera emite la disponibilidad presupuestaria y económica.
PE-8	La Dirección de Compras Públicas elabora los pliegos de Arrendamiento de Bienes Inmuebles y remite al Delegado del Director Ejecutivo (Dirección Asesoría Jurídica) para su revisión y aprobación.
PE-9	El Director/a de Asesoría Jurídica aprueba los pliegos.
PE-10	La Dirección Administrativa realiza la publicación en la prensa nacional o local. A su vez el Responsable Administrativo publica en el Portal de Compras Públicas (publicaciones especiales a través de un proceso de ínfima cuantía). De ser el caso se realiza las invitaciones de forma directa al proveedor.
PE-11	La Comisión AD-HOC, para la apertura y análisis de las ofertas presentadas, estará integrada por el Jefe del Proceso de Gestión de Bienes y Servicios, el Responsable Administrativo de Proceso y el delegado de la unidad requirente. De ser necesario requerirá la participación de un profesional a fin al objeto de la contratación.
PE-12	Los proveedores presentarán la oferta técnica y económica de manera física.
PE-13	De existir errores de forma, el/los proveedor (es) podrá realizar las convalidaciones de los mismos, las cuales deberán ser presentados

	de acuerdo al cronograma establecido en los pliegos.
PE-14	Una vez receptada las convalidaciones, la Comisión AD-HOC analiza y procede a la calificación. Si después del análisis de las convalidaciones, la oferta presentada no cumple con los requerimientos técnicos, legales y financieros, se sugiere al Director de Secretaría General y Gestión Documental declare desierto el proceso y se finaliza con el mismo.
PE-15	El Director de Secretaría General y Gestión Documental autoriza y dispone a la Dirección de Asesoría Jurídica la elaboración de la resolución de adjudicación y del contrato respectivo.
PE-16	La Dirección de Asesoría Jurídica elabora la Resolución de Adjudicación y envía a la Dirección Ejecutiva para la suscripción correspondiente.
PE-17	Suscrita la Resolución de Adjudicación, el Director Administrativo remitirá a la Dirección de Asesoría Jurídica para su distribución a las áreas involucradas
PE-18	La Dirección de Asesoría Jurídica elabora el contrato y remite a la Dirección de Secretaría General y Gestión Documental para su suscripción.
PE-19	Suscrita la Resolución de Adjudicación, la Dirección de Secretaría General y Gestión Documental remitirá a la Dirección de Asesoría Jurídica
PE-20	La Dirección de Asesoría Jurídica procederá a enviar un ejemplar de la resolución de adjudicación al Macro Proceso de Gestión de Bienes y Servicios para su publicación en el Portal de Compras Públicas. Los demás ejemplares serán distribuidos a las áreas involucradas.
PE-21	La Dirección de Asesoría Jurídica elabora el contrato y remite a la Dirección Ejecutiva para su suscripción.
PE-22	Suscrito el contrato, la Dirección de Asesoría Jurídica remite todo el expediente a la Dirección Administrativa Financiera, quien a su vez remite al Macro Proceso de Gestión de Bienes y Servicios, el contrato conjuntamente con el expediente del proceso para el trámite respectivo, y una copia al Administrador del contrato.
PE-23	El Administrador de Contrato recibe el inmueble suscribe el Acta Entrega – Recepción y remite la documentación y la factura correspondiente a la Dirección Administrativa Financiera solicitando el pago.
PE-24	La Dirección de Compras Públicas solicita autorización y pago al Director Administrativo Financiero de acuerdo a lo estipulado en el contrato.
PE-25	El Director Financiero el subproceso de Control Previo verifica la documentación contractual y autoriza el pago
PE-26	La Dirección Financiera procede al pago.

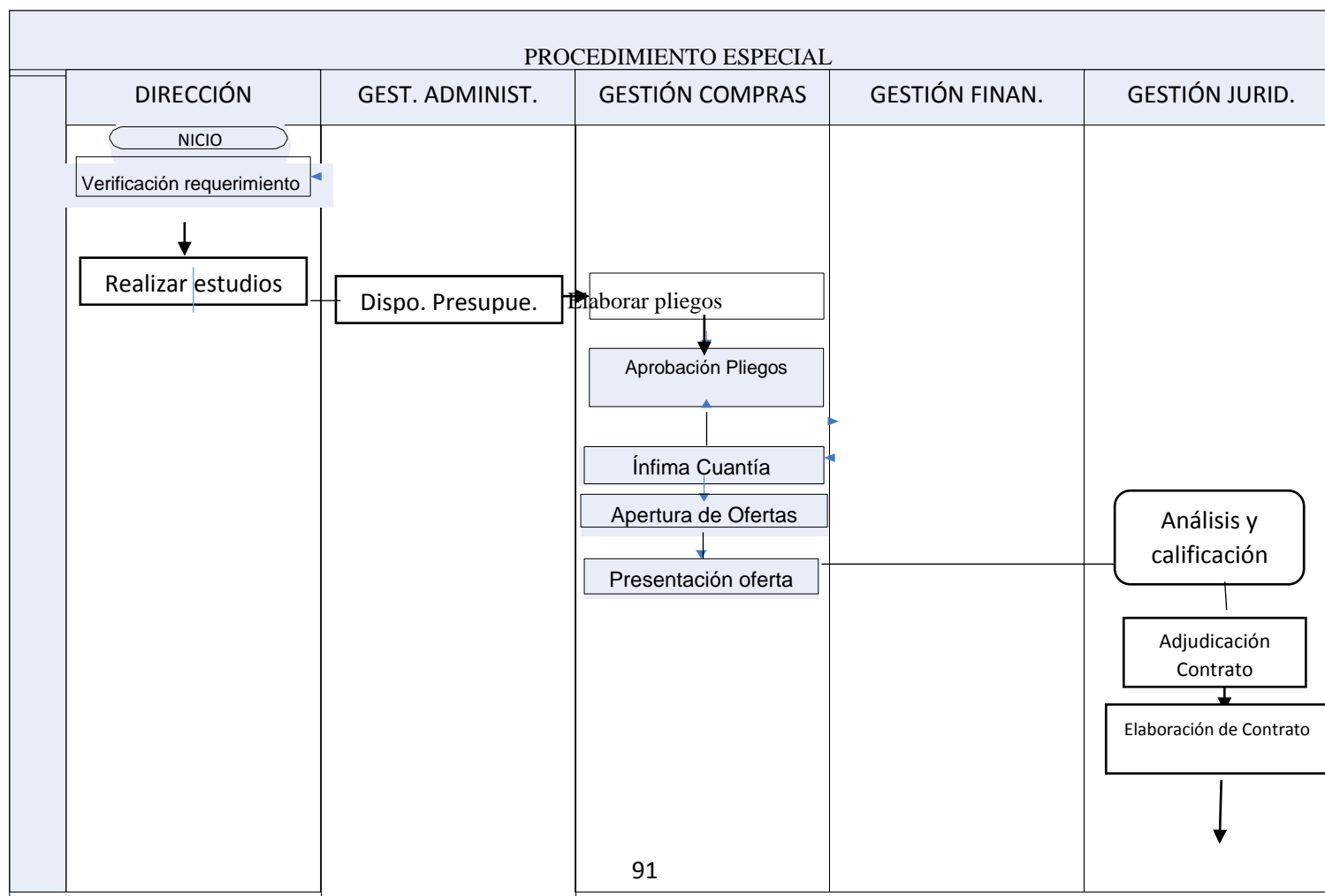
DOCUMENTOS RELACIONADOS			
CODIGO	NOMBRE	CODIGO	NOMBRE

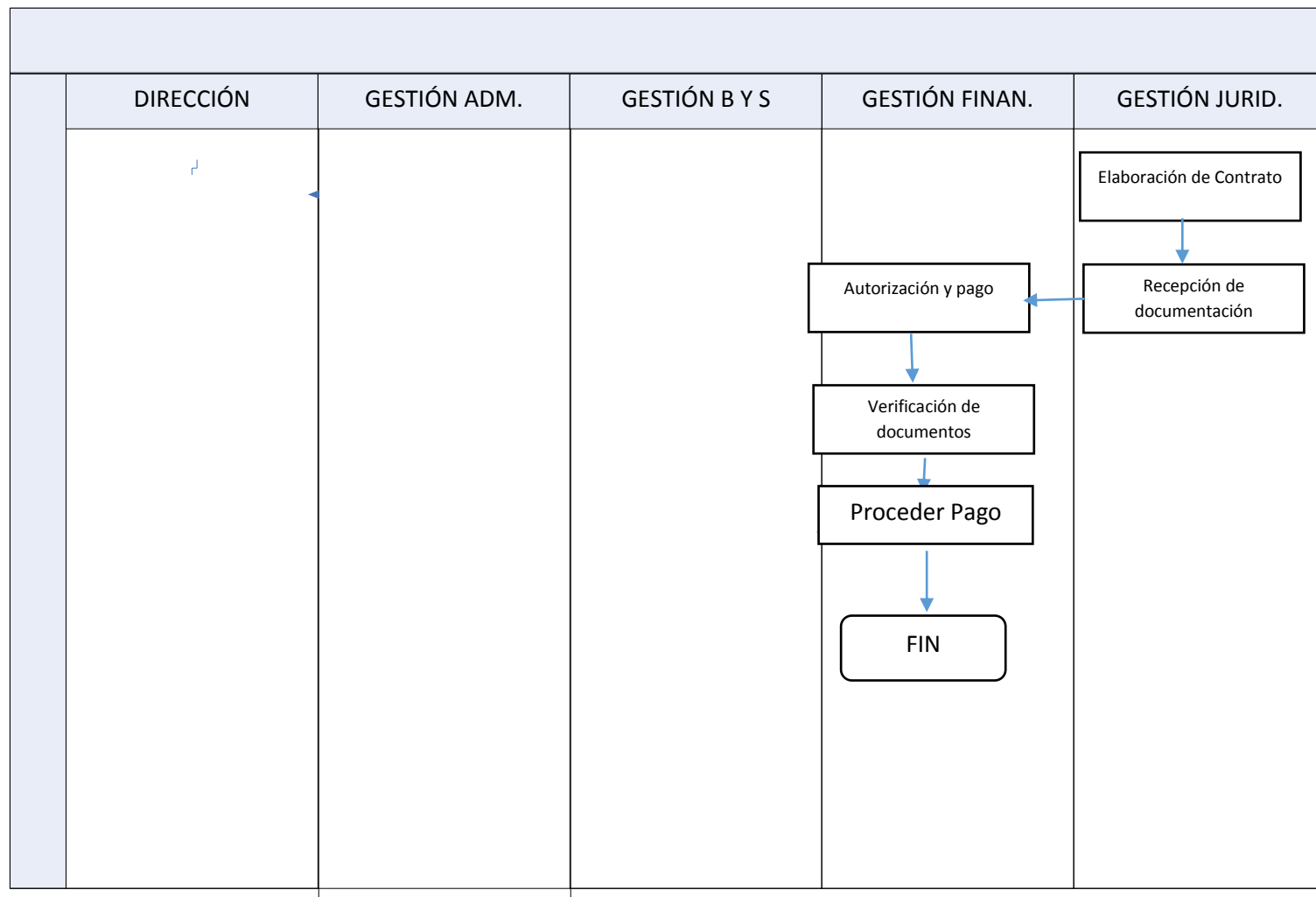
INDICADOR	CÓDIGO	PE-1	
	NOMBRE	Tiempo de cumplimiento	
DESCRIPCIÓN		Mediante el indicador medimos el tiempo que se demoran en la revisión del proceso	
ESTANDAR		Ejecución de tiempo real de revisión	
FÓRMULA DE CÁLCULO		Suma total de días	Total número de procesos
RESPONSABLE		Encargado de la Unidad de Control Previo	
FRECUENCIA DE MEDIDA		Semestral	
TIEMPO		Tiempo promedio 1 horas	



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN RIOBAMBA**

PROCESO DE EJECUCIÓN DE PAGOS





FODA DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO

Tabla 14: Foda

<p>FORTALEZAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Buenas relaciones interpersonales. • Buen ambiente de trabajo. • Eficiencia y eficacia en sus servicios. • Participación del talento humano en el cumplir sus funciones. • Conocimiento del INCOP. 	<p>DEBILIDADES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Falta de coordinación con los otros departamentos al momento de realizar las compras. • Falta de organización en el área. • Falta de capacitación profesional. • Falta de supervisión en los procesos. • Falta de espacio físico
<p>OPORTUNIDADES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prestación de servicios a todas las áreas del municipio. • Optimización de tiempo en los procesos. • Adquisición de bienes de calidad. • Capacidad de seleccionar el bien servicio que se necesita. • Vinculación con otras instituciones. 	<p>AMENAZAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Falta de coordinación con colectividad. • Falta de información sobre los proveedores. • Falta de provisión de recursos. • Inestabilidad socio-económica del país

Fuente: Paola Urquizo

Elaborado: Paola Urquizo

PLAN ANUAL DE CONTRATACIÓN

Tabla 15: PAC

COBERTURA	FÓRMULA Y CÁLCULO		RESU LTA DO	ANÁLISIS DEL RESULTADO
PAC PROGRAMADO 2016	PAC <u>REFORMADO</u> PAC ROGRAMADO	<u>6,787,550.10</u> 7,817,656.91	0.87	Se ha disminuido el 13% del PAC según lo programado, debido a que las comunidades solicitan cambios de obras a electrificación y alumbrado público el mismo que no consta en el PAC por cuanto es un pago a través de convenio de pago.

Fuente:Gadm

Elaborado: Paola Urquizo

PRESUPUESTO 2016

El presupuesto es de 36'399,170.051 USD para el año 2016, valor destinado para los diferentes gastos que obtengan los departamentos del GADM de Riobamba.

Dando cumplimiento a lo que dispone el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), el Concejo Municipal aprobó el presupuesto para el ejercicio económico 2016 en un monto de \$ 36'399.170. 051, que se reparte en tres rubros de ingresos: corrientes con el 48,40%, capital el 47,47% y financiamiento el 4,12% del valor presupuestado.

La Gestión Financiera, explicó que los ingresos corrientes son considerados los valores provenientes de: impuestos, tasas y contribuciones, venta de bienes y servicios, renta de

inversiones, multas, donaciones y por la transferencia de las competencias de tránsito; los ingresos de capital son calificados a la venta de activos de larga duración, la ley COOTAD 2016, el servicio de la deuda, las donaciones de capital del sector privado, los convenios con el Ministerio de Inclusión Económica y Social (MIES), la recuperación del IVA; mientras que los ingresos de financiamiento comprenden la cartera vencida o cuentas por cobrar que tiene la municipalidad. Estos rubros son los componentes que están enmarcados de acuerdo a la Ley.

Con el presupuesto aprobado, el Municipio de Riobamba durante el 2016 hará una importante inversión en obra pública, bienes y servicios, activos de larga duración y el gasto corriente; estos grupos componen los gastos que la municipalidad va a incurrir en el ejercicio económico del próximo año, aplicando normas técnicas y principio del equilibrio presupuestario, para que los ingresos financien todo gasto de inversión de la municipalidad.

Los gastos de inversión se basan en los 5 ejes: Ordenamiento Territorial, Sustentabilidad Ambiental, Desarrollo Económico, Desarrollo Humano y Desarrollo de Gestión Municipal, dentro de estas líneas de trabajo se desprenden los gastos para obra pública que será invertida en el 2016, de acuerdo a los planes que manejan las direcciones de Gestión de Obras Públicas y de Planificación y Proyectos.

CONCLUSIONES

Una vez que se ejecutó la evaluación al control previo de los procesos de pagos del departamento financiero periodo 2016, con el propósito de evaluar el nivel de eficiencia y eficacia de los procesos financieros mediante la aplicación de un manual de procesos que optimizará el tiempo de revisión del departamento financiero del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Riobamba, se concluyó:

- La estructura del marco teórico permitió definir cada uno de los conceptos que contiene el trabajo de investigación, para la ejecución del proceso de pagos, sirvió de base para conocer más el problema que abarcaba el trabajo de investigación.
- Mediante el marco metodológico se utilizó métodos y técnicas que permitieron recabar información relevante, consistente y pertinente para la evaluación del control previo, de tal manera que sus resultados sean lo más objetivos y reales posibles en la presente investigación.
- Como resultado obtenido en la aplicación de la eficiencia y eficacia de los procedimientos, pudimos observar que existe una deficiencia del personal al momento de revisar los procesos, es necesario un manual de procedimientos que detallaremos los documentos necesarios para cada uno de los procesos eso ayudará a que los departamentos del GADM presenten la documentación necesaria para cada proceso, esto ocasionará a no tener pérdida de tiempo y documentación al momento de revisar los procesos.

RECOMENDACIONES

- Es necesario que se definan todas las palabras claves de la presente investigación de un manera más amplia eso ayudará que se entienda de mejor manera los conceptos que tiene el trabajo de investigación y poder dar una solución a la problemática.
- Actualizar los métodos, técnicas, políticas, y reglamentos de los procesos en los cuales se encontraron debilidades con el propósito de generar lineamientos que nos permitan mitigar las mismas y mejorar los resultados esperados en concordancia con los objetivos.
- Es primordial aplicar el manual de procedimientos que se detallará toda la documentación necesaria para cada proceso de pagos esto ocasionará lograr una gestión eficiente y eficaz en todos los procesos de contratación pública y es necesario realizar capacitaciones al personal que trabaja en control previo, para socializar el manual de procesos y que conozcan los reglamentos de los procedimientos en los cuales se encontraron debilidades con el propósito de generar lineamientos que nos permitan mitigar las mismas y mejorar los resultados esperados en concordancia con los objetivos establecidos para cada área y por ende para el GADMR.

BIBLIOGRAFÍA

- Andrade, S.** (2005). *Diccionario de Economía*. 3ª. ed. Lima: Andrade.
- Bernal, C.** (2006). *Metodología de la investigación*. Mexico: Pearson Mexico.
- Cancilleria, N.** (2013). *normas de control*. Recuperado de: http://cancilleria.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2013/02/normas_control_int.pdf
- Córdoba, G.** (2008). *El proyecto de investigación*. Mexico: Limusa.
- Estupiñan, G.** (2006). *Control Interno y Fraudes con base en los ciclos transaccionales*. 2ª. ed. : Ecoe Ediciones Cía Ltda.
- Gamboa, C.** (2008). *Gerencie*. Recuperado de: <https://www.gerencie.com/el-informe-coso.html>
- Guerrero, L.** (2014). *Normas de control interno de la contraloría general del estado*. Recuperado de: http://www.oas.org/juridico/pdfs/mesicic5_ane_cge_12_nor_con_int_400_cge.pdf
- Pérez, P. & Merino, M.** (2014). *Definición de análisis financiero*. Recuperado de: <https://definicion.de/analisis-financiero/>
- Ley de Regimen Tributario.** (2013). *Artículo 13*. Recuperado de: www.sri.gob.ec/...c64f.../LEY+DE+REGIMEN+TRIBUTARIO+INTERNO-2015.pdf
- Ley Organica de Contratación Publica.** (2015). *Infima Cuantía*. Recuperado de: <https://www.justicia.gob.ec/wp-content/uploads/2015/05/LEY-ORGANICA-DEL-SISTEMA-NACIONAL-DE-CONTRATACION-PUBLICA.pdf>
- López, V.** (2015). *Evaluación a la gestión financiera de la cooperativa de ahorro y crédito “pushak runa” de la ciudad de ambato, provincia de tungurahua, periodo 2013-2014*. (tesis de pregrado). Espoch, Riobamba.
- Lybrand, C.** (1997). *Los nuevos conceptos del control interno (informe COSO)*. Madrid: Díaz de Santos S.A.
- Mankiw, G.** (2004). *Economía* 3ª. ed.. Parainfo: McGraw-Hill Interamericana de España.
- Múnera, M.** (2002). *Gestión del conocimiento en la empresa*. Salamanca: Universidad de Antioquia

- Municipio de Riobamba.** (2000). *Mision y vision*. Recuperado de: <http://www.gadmriobamba.gob.ec/index.php/riobamba/vision>
- Municipio de Riobamba.** (2014). *Riobamba GAD municipal*. Recuperado de: <http://www.gadmriobamba.gob.ec/index.php/riobamba/historia>
- Normas de Control Interno.** (2014). *Código de las normas de control interno para las entidades, organismos del sector público y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos*. Recuperado de: <http://ai.espe.edu.ec/wp-content/uploads/2012/07/ACUERDO-039-CG-5-Normas-de-Control-Interno.pdf>
- Perdomo, A.** (2003). *Fundamentos de control interno*. México: Thomson.
- Prieto, J.** (1997). *Gestión de Competencias*. Madrid: Didáctica Multimedia, S.A
- Reeve, J.** (1988). *Calidad Total*. Panama: National Acad Sciences
- Reinaldo, O.** (2002). *Teorías de la Administración*. México: International Thomson Editores.
- Rios, D.** (2005). *Control Interno II Programa de preparación económica para cuadros*. Cuba: Centro de Estudios Contables Financieros y de Seguros.
- Robbins, S. & Coulter, M.** (2005). *Administración*. 8ª. ed. México: Pearson Educación.
- Samuelson, P., & Nordhaus, W.** (2002). *Economía*. Paraninfo: McGraw Hill Interamericana.
- Spiegel, M.** (2010). *Probabilidad y Estadística*. México: McGrawHill.
- Tamayo, M.** (2012). *El proceso de Investigación científica*. Mexico: Limusa Noriega Editores.
- Valencia, J.** (2009). *Control Interno*. México: Trillas.
- Vázquez, J.** (2000). *Sistemas Administrativos*. Buenos Aires: Edición de Cátedra.
- Zapata, P.** (2010). *Terminos contables*. Quito: Libri Mundi.

ANEXOS

